

**WARMIŃSKO-MAZURSKI ODDZIAŁ
STRAŻY GRANICZNEJ**

im. gen. bryg. Stefana Pasławskiego

drogą e-mail

poczta@ketrzyn.praca.gov.pl

Kętrzyn, dnia 05 września 2018r.

Egz. pojedynczy

POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Pocztowa 11
11-400 Kętrzyn

dotyczy przesłania ogłoszeń o wolnych miejscach pracy w Warmińsko-Mazurskim Oddziale Straży Granicznej w Kętrzynie

Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w Kętrzynie uprzejmie informuje, iż jest zainteresowany pozyskaniem kandydatów/tek do pracy na nw. stanowiska:

- zaopatrzeniowiec w Sekcji Ekonomicznej Wydziału Łączności i Informatyki – 1/1 etat - miejsce pracy – komenda oddziału - termin ogłoszenia oferty pracy od dnia 05.09.2018r. do dnia 26.09.2018r.,
- specjalista ds. kontroli w Pionie Głównego Księgowego – 1/1 etat - miejsce pracy – komenda oddziału - termin ogłoszenia oferty pracy od dnia 05.09.2018r. do dnia 19.09.2018r.,

Proszę o podanie niniejszej informacji w sposób zwyczajowo przyjęty w Państwa urzędzie.

Załączniki 2 na 10 stronach:

Zał. nr 1 - oferta pracy – zaopatrzeniowiec SE Włil – na 5 stronach,

Zał. nr 2 - oferta pracy – specjalista ds. kontroli w Pionie Głównego Księgowego – na 5 stronach.

NACZELNIK
Wydziału Kadr i Szkolenia
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału
Straży Granicznej

wz. kpt. SG Leszek SEROCZYŃSKI

Wykonano w pojedynczym egzemplarzu: po wysłaniu aa.

Wykonał: Teresa Żygadło, ☎ 89 750 30 83.

Dnia 04.09.2018r.

KRAJOWA OFERTA PRACY

Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej
poszukuje kandydatów/tek na stanowisko:
specjalista ds. kontroli
w
Pionie Głównego Księgowego

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej w Kętrzynie
im.gen.bryg. Stefana Paślowskiego
ul. gen. Władysława Sikorskiego 78
11-400 Kętrzyn

NIP 742-000-73-89, REGON 510207605

Podstawowy rodzaj działalności wg PKD 8424 Z

Liczba zatrudnionych pracowników: 310

Rodzaj umowy: na czas określony

System rozkładu czasu pracy: podstawowy

Świadczenie pracy od poniedziałku do piątku, 8 godzin na dobę/40 godzin tygodniowo.

Miejsce wykonywania pracy: Kętrzyn

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- sporządzanie planu kontroli i samodzielne przeprowadzanie kontroli w Pionie Głównego Księgowego celem wyeliminowania nieprawidłowości przy realizacji zadań komórki organizacyjnej. Sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli. Opracowywanie zaleceń pokontrolnych i nadzorowanie ich wykonania,
- samodzielne sprawdzanie dowodów finansowo-księgowych zewnętrznych i wewnętrznych przedkładanych przez komórki merytoryczne pod względem formalno-rachunkowym celem dalszego ich zatwierdzenia i dokonania płatności,
- zbieranie danych i analizowanie materiałów związanych z realizacją planu dochodów i wydatków budżetowych funduszy i rezerw celowych celem niedopuszczenia do przekroczenia przyznaných limitów na poszczególnych paragrafach,
- sporządzanie i weryfikowanie na bieżąco upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania czynności w imieniu kierownika jednostki organizacyjnej w zakresie właściwości Pionu Głównego Księgowego,

- analizowanie i koordynowanie działań związanych z opracowywaniem, uzgadnianiem i ogłaszaniem aktów normatywnych będących we właściwości Pionu Głównego Księgowego,
- kontrolowanie operacji gospodarczych poprzez przeprowadzanie inwentaryzacji w Pionie Głównego Księgowego metodą weryfikacji sald zobowiązań, należności, gruntów, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie oraz aktywów pieniężnych i innych walorów przechowywanych w kasie (druki ścisłego zarachowania, gwarancje, czeki itp.),
- przygotowywanie i aktualizowanie kart wzorów podpisów osób funkcyjnych uprawnionych do zatwierdzania dokumentów stanowiących podstawę wpłat i wypłat gotówkowych oraz dowodów finansowo-księgowych, celem zapobieżenia gospodarowania środkami publicznymi przez osoby nieuprawnione.

Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze budynku wielokondygnacyjnego kompleksu koszarowego komendy oddziału. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek posiada bariery architektoniczne (schody, brak wind) dla osób ze stopniem niepełnosprawności (dysfunkcją ruchową), brak pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych. Ze względu na rozmieszczenie wewnętrznych komórek zachodzi potrzeba pieszego przemieszczania się po terenie zewnętrznym oraz pomiędzy kondygnacjami budynku. Pomieszczenia pracy spełniają wymagania stanowisk pracy stałej, na stanowisku nie występują czynniki niebezpieczne oraz szkodliwe dla zdrowia. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym. Nie występują kontakty zewnętrzne. Występują czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań takie jak: zagrożenie korupcją w związku z dostępem do dokumentacji źródłowej jednostki. Możliwe realne do wystąpienia zagrożenia na danym stanowisku to: zniekształcone wnioski pokontrolne, nieprawidłowo dokonane sprawdzenia dokumentów finansowych, a w efekcie nieprawidłowo dokonana kontrola wstępna i nienależne dokonanie płatności, nieprawidłowo przeprowadzona inwentaryzacja w kasie prowadzi do nieprawidłowości w księgach rachunkowych i sprawozdaniach. W efekcie powyższego może wystąpić zniekształcenie informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych, strata finansowa poprzez uchybienia w kontroli kasy, inwentaryzacji, błędne sprawdzenia dokumentacji finansowej. Ponadto, pracownik wykonuje obowiązki kasjera w jego zastępstwie, co wiąże się z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie. Pracownik wykonuje kontrole w macierzystej komórce organizacyjnej, co stanowi dodatkowy czynnik stresowy. Czynnik stresogenny występuje podczas pracy pod presją czasu i przy odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 24 miesiące udokumentowanej pracy z zakresu wykonywania czynności ekonomiczno-finansowych,
- ogólna wiedza z zakresu finansów publicznych, rachunkowości i zamówień publicznych,
- umiejętność komunikacji,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność argumentowania,
- asertywność.
- posiadanie obywatelstwa polskiego,

- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- biegła znajomość obsługi komputera i pakietu Office.
- dyspozycyjność.

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- życiorys/CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Dokumenty należy składać od dn. 05 września 2018r. do dn. 19 września 2018r.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej
im. gen. bryg. Stefana Pasławskiego
ul. gen. Wł. Sikorskiego 78
11-400 Kętrzyn

BIURO PODAWCZE (czynne całą dobę)

Inne Informacje:

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. Wynagrodzenie zasadnicze brutto: na okres trwania umowy o pracę na czas określony: ok. 2.520,00 zł brutto + dodatek za wieloletnią pracę (członkowi korpusu służby cywilnej przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w służbie cywilnej w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego – art. 90 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018r., poz. 1559). Dokumenty można składać osobiście w Biurze Podawczym lub nadsyłać za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego). Wymagane dokumenty takie jak: list motywacyjny, życiorys/CV i oświadczenia winny być opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/kandydatki. Ponadto treść wymaganych oświadczeń winna być zgodna z treścią zawartą w ogłoszeniu. *Wzory oświadczeń dla kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej są dostępne na stronie BiP W-MOSG w zakładkach: Wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej/Wzory dokumentów oraz na stronie internetowej Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w zakładkach: Służba/Praca/Wzór oświadczenia kandydata do*

pracy w korpusie służby cywilnej. Złożenie przez kandydata oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru jest dobrowolne, ale jego nie złożenie spowoduje niemożność wzięcia udziału w naborze. Lista kandydatów/kandydatek spełniających wymagania formalne zostanie zamieszczona w BIP W-MOSG. Osoby spełniające wymagania formalne, zostaną powiadomione pisemnie o dalszych czynnościach kwalifikacyjnych.

Preferowana forma kontaktu: telefoniczna

Imię i nazwisko pracodawcy lub osoby wskazanej do kontaktów w sprawie oferty pracy: Pani Teresa Żygadło – specjalista Referatu ds. Pracowników Sekcji Spraw Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia, nr telefonu (89) 750 30 83

Częstotliwość kontaktów z osobą wskazaną przez pracodawcę: od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ do 15³⁰.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (zwanego dalej „RODO”):

Administrator danych osobowych.

Administratorem Państwa danych osobowych jest Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej im. gen. bryg. Stefana Pasławskiego z siedzibą w Kętrzynie przy ulicy Gen. Władysława Sikorskiego 78.

Dane kontaktowe:

- ul. Gen. Władysława Sikorskiego 78, 11-400 Kętrzyn;
- e-mail: wm@strazgraniczna.pl
- telefon: (89) 750-30-00

Inspektor ochrony danych.

Kontakt z inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej: woin.wm@strazgraniczna.pl

Podstawa prawna przetwarzania.

- art. 22¹ Kodeksu pracy,
- art. 4, art. 26, art. 29, art. 31 i 33 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej,
- § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika,

Cel przetwarzania danych.

Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej (art. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej)

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami państwa danych osobowych będą osoby związane z procedurą zatrudnienia.



Okres przechowywania danych.

W okresie przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w korpusie służbie cywilnej i 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej, jeżeli istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród pozostałych kandydatów wyłonionych w konkursie, nie dłużej jednak niż do 09 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Dokumentacja kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni po tym okresie będzie podlegała komisijnemu brakowaniu, zaś dokumentacja osób zatrudnionych zostanie włączona do teczek akt osobowych pracownika.

Prawa osób, których dane dotyczą:

1. Przysługuje państwu prawo do żądania od Administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.
2. Przysługuje państwu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO.

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale ich nie podanie spowoduje niemożność wzięcia udziału w naborze.

Złożenie przez kandydata oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru jest dobrowolne, ale jego nie złożenie spowoduje niemożność wzięcia udziału w naborze.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych zawarta jest na stronie internetowej w linku <http://www.wm.strazgraniczna.pl/wm/rodo/28503.RODO.html>.

SPECJALISTA
Referatu ds. Spraw Pracowników
Sekcji ds. Osobowych
Wydziału Kadr i Szkolenia
mgr Teresa ZYGADŁO

04.09.2018r.

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału
Straży Granicznej
mjr SG Edyta MAKAR

NACZELNIK
WYDZIAŁU KADR I SZKOLENIA
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału
Straży Granicznej

wl2
ZASTĘPCA NACZELNIKA
WYDZIAŁU KADR I SZKOLENIA
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału
Straży Granicznej

kpt. SG Leszek SEROCZYŃSKI

04.09.2018r.

04 WRZ. 2018

KRAJOWA OFERTA PRACY

Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w Kętrzynie
jest zainteresowany pozyskaniem kandydata/ki na stanowisko

zaopatrzeniowiec
w Sekcji Ekonomicznej
Wydziału Łączności i Informatyki

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej w Kętrzynie

ul. gen. Wł.Sikorskiego 78

11-400 Kętrzyn

System wynagradzania: miesięczny

Rodzaj umowy: na czas określony

System rozkładu czasu pracy: podstawowy

Główne obowiązki na stanowisku pracy

- prawidłowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji w sprawie gospodarki materiałowo-technicznej według przepisów obowiązujących w Straży Granicznej;
- planowanie i realizacja zakupów i dostaw sprzętu, narzędzi i materiałów łączności i informatyki oraz usług i robót zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych i obowiązującymi przepisami z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- sporządzanie wniosków dotyczących zamówień publicznych;
- przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w związku z realizowanymi zakupami (zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz poza Ustawą Prawo Zamówień Publicznych) w ramach właściwości Wydziału Łączności i Informatyki;
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej realizowanych dostaw, usług i robót zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- bieżące uzupełnianie zapasów magazynu Wydziału Łączności i Informatyki w sprzęt i materiały łączności i informatyki;
- uzgadnianie ewidencji materiałowej z użytkownikami Wydziału Łączności i Informatyki;
- przygotowywanie i uaktualnianie obowiązujących umów w zakresie świadczonych usług i realizowanych dostaw;
- zabezpieczenie odbioru sprzętu, narzędzi i materiałów z Magazynu Głównego Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej oraz z innych punktów gdzie zostały one zakupione;
- analizowanie stanu posiadanych zapasów w celu nie dopuszczenia do powstania zapasów zbędnych lub ponadnormatywnych;
- obsługa wykorzystywanych w pracy systemów teleinformatycznych.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

- niezbędne
 - wykształcenie – minimum średnie;
 - znajomość budowy i zasad działania sprzętu teleinformatycznego;
 - umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office;
 - znajomość przepisów ustawy „Prawo Zamówień Publicznych”;
 - komunikatywność;
 - umiejętność pracy w zespole;
 - prawo jazdy kategorii „B”;
 - dyspozycyjność.

- dodatkowe
 - wykształcenie techniczne – informatyczne lub teleinformatyczne lub telekomunikacyjne lub elektroniczne lub teletechniczne lub radiokomunikacyjne lub w zakresie elektryki;
 - staż pracy lub doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą lub dostawami lub zakupami lub sprzedażą lub naprawą lub serwisowaniem sprzętu teleinformatycznego.

Warunki pracy:

Praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym, w godz. 7³⁰-15³⁰. Korzystanie z komputera powyżej 4 godz. dziennie.

Stanowisko pracy stałej zlokalizowane jest na parterze budynku wielokondygnacyjnego kompleksu koszarowego komendy oddziału.

Budynek nie przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Praca głównie na terenie jednostki organizacyjnej. W ramach realizacji obowiązków służbowych będą wykonywane również wyjazdy służbowe np. celem realizacji zakupów sprzętu, materiałów, usług. Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe i uciążliwe dla zdrowia. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podanie do Komendanta W-MOSG o przyjęcie do pracy (opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/ki),
- CV (opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/tki),
- kopia prawa jazdy kat. „B”,
- kopia świadectwa ukończenia szkoły,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/ki),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/ki),
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/ki),
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych (opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/ki),

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/ki),
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/ki),
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych (opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/ki),
- w przypadku posiadania stażu pracy lub doświadczenia w pracy na stanowisku związanym z obsługą lub dostawami lub zakupami lub sprzedażą lub naprawą lub serwisowaniem sprzętu teleinformatycznego – kopia dokumentów potwierdzających staż pracy lub doświadczenie (kopie świadectw pracy, zaświadczenia od pracodawcy, zakres realizowanych zadań z potwierdzeniem konkretnego obszaru stażu lub doświadczenia).

**Dokumenty należy składać od dn. 05 września 2018r. do dn. 26 września 2018r.
Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej
im. gen. bryg. Stefana Paślowskiego
ul. gen. Wł. Sikorskiego 78
11-400 Kętrzyn
BIURO PODAWCZE (czynne całą dobę)

Inne informacje:

Umowa o pracę na czas określony. Wynagrodzenie brutto: zasadnicze 1956 zł + 20% premii + dodatek za wieloletnią pracę, który przysługuje w urzędach państwowych, w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego – art. 22 ust. 1-2 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2017r., poz. 2142 ze zm.).

Dokumenty można składać osobiście lub nadsyłać za pośrednictwem poczty na wskazany adres (liczy się data stempla pocztowego). Wymagane dokumenty takie jak: podanie do Komendanta W-MOSG o przyjęcie do pracy, CV i oświadczenia winny być opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/ki. Ponadto treść wymaganych oświadczeń winna być zgodna z treścią zawartą w ogłoszeniu. **Wzór wymaganych oświadczeń jest dostępny na stronie internetowej Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w zakładkach: Służba/Praca/Wzór oświadczenia kandydata do pracy w grupie stanowisk pomocniczo-obslugowych.** Spośród ofert kandydatów spełniających wymagania formalne, wytypowane osoby zostaną powiadomione telefonicznie i pisemnie o terminie dalszych czynności kwalifikacyjnych. Oferty odrzucone na wstępie lub oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni, po zakończonej procedurze kwalifikacyjnej ulegną komisyjnemu zniszczeniu.

Preferowana forma kontaktu: telefoniczna:

Imię i nazwisko pracodawcy lub osoby wskazanej do kontaktów w sprawie oferty pracy: Pani Teresa Żygadło – specjalista Referatu ds. Pracowników Sekcji Spraw Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia, nr telefonu (89) 750 30 83. Częstotliwość kontaktów z osobą wskazaną przez pracodawcę: od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ do 15³⁰.

Szczególne zainteresowanie zatrudnieniem kandydata z państwa EOG: Nie. Upowszechnienie oferty w wybranych państwach EOG: NIE. Forma upowszechnienia oferty: zawiera dane

umożliwiający identyfikację pracodawcy krajowego. Pracodawca w okresie do 365 dni przed zgłoszeniem oferty pracy nie został skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych. W okresie 365 dni przed zgłoszeniem oferty pracy nie toczyło się wobec pracodawcy postępowanie wyjaśniające. Pracodawca nie zgłosił oferty pracy do innego powiatowego urzędu pracy. Pracodawca nie chce, aby przekazano ofertę pracy do innych powiatowych urzędów pracy w celu upowszechnienia w ich siedzibach.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z Rozporządzenia 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 (zwanego dalej „RODO”):

Administrator danych osobowych.

Administratorem Państwa danych osobowych jest Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej im. gen. bryg. Stefana Paślawskiego z siedzibą w Kętrzynie przy ulicy Gen. Władysława Sikorskiego 78.

Dane kontaktowe:

- ul. Gen. Władysława Sikorskiego 78, 11-400 Kętrzyn;
- e-mail: wm@strazgraniczna.pl
- telefon: (89) 750-30-00

Inspektor ochrony danych.

Kontakt z inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej: woin.wm@strazgraniczna.pl

Podstawa prawna przetwarzania.

- art. 22¹ Kodeksu pracy,
- § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika,

Cel przetwarzania danych.

Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w grupie stanowisk pomocniczo-obsługowych.

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami państwa danych osobowych będą osoby związane z procedurą zatrudnienia.

Okres przechowywania danych.

W okresie przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy na stanowisko pomocniczo – obsługowe, nie dłużej jednak niż do 09 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą zatrudnioną na stanowisku pomocniczo-obsługowym. Dokumentacja kandydatów, którzy nie

zostali zatrudnieni po tym okresie będzie podlegała komisijnemu brakowaniu, zaś dokumentacja osób zatrudnionych zostanie włączona do teczki akt osobowych pracownika.

Prawa osób, których dane dotyczą:

1. Przysługuje państwu prawo do żądania od Administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.
2. Przysługuje państwu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO.

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale ich nie podanie spowoduje niemożność wzięcia udziału w naborze.

SPECJALISTA
Referatu do Spraw Pracowników
Sekcji Spraw Osobowych
Wydziału Kadr i Szkolenia
mgr Teresa ŻYGADŁO

04.09.2018 r.

pp. Th SG Leszek Nicoulin
04.09.2018 r.

SPECJALISTA-KOORDYNATOR
REFERATU DS. PRACOWNIKÓW
Wydziału Kadr i Szkolenia
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału
Straży Granicznej
Katarzyna WALUSIAK

NACZELNIK
WYDZIAŁU KADR I SZKOLENIA
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału
Straży Granicznej
al2 ZASTĘPCA NACZELNIKA
WYDZIAŁU KADR I SZKOLENIA
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału
Straży Granicznej
kpt. SG Leszek SEROCZYŃSKI

04.09.2018 r.

