

## KRAJOWA OFERTA PRACY

Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej  
poszukuje kandydatów/tek na stanowisko:

**inspektor**

**w Sekcji Ogólnej**

**Strzeżonego Ośrodka dla Cudzoziemców w Kętrzynie**  
**Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w Kętrzynie**

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: 1/1**

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej w Kętrzynie  
im. gen. bryg. Stefana Pasławskiego  
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: 305

Rodzaj umowy: na czas określony

Świadczenie pracy od poniedziałku do piątku od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>.

Miejsce wykonywania pracy: Kętrzyn – komenda oddziału.

**Osoba na tym stanowisku:**

- wykonuje czynności kancelaryjne, w tym przy wykorzystaniu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD). Odbiera, rejestruje korespondencję we właściwych urządzeniach ewidencyjnych, przekazuje Naczelnikowi Wydziału – Kierownikowi Strzeżonego Ośrodka dla Cudzoziemców w Kętrzynie, Zastępcy Naczelnika korespondencję wchodzącą do rozpatrzenia, a następnie przekazuje ją właściwym funkcjonariuszom i pracownikom w celu realizacji zadań i rzetelnego obiegu informacji,
- prowadzi karty ewidencji obecności funkcjonariuszy i pracowników Strzeżonego Ośrodka dla Cudzoziemców w Kętrzynie w tym przy wykorzystaniu elektronicznego systemu Rejestru Czasu Pracy oraz przeprowadza wstępną kontrolę formalną dokumentacji związanej z absencją chorobową funkcjonariuszy i pracowników Strzeżonego Ośrodka dla Cudzoziemców w celu prawidłowego zaewidencjonowania obecności funkcjonariuszy i pracowników,
- wykonuje zadania koordynatora Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Strzeżonym Ośrodku dla Cudzoziemców w celu zapewnienia prawidłowego wdrażania, wykorzystania i funkcjonowania EZD,
- okresowo przygotowuje dokumenty celem archiwizacji,

- okresowo przygotowuje zestawienia zbiorcze wynikające z zadań realizowanych przez wydział celem kompilacji informacji z poszczególnych komórek wydziału.

### **POTRZEBNE CI BĘDĄ (WYMAGANIA NIEZBEDNE)**

- wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 7 miesięcy udokumentowanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy w pracy biurowej,
- znajomość ogólnych zasad funkcjonowania kancelarii jawnych oraz przepisów kancelaryjnych,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość obsługi edytorów tekstowych (Word, Open Office),
- znajomość obsługi urządzeń biurowych (fax, xero),
- umiejętność komunikacji interpersonalnej,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE (WYMAGANIA DODATKOWE)**

- znajomość języka obcego: rosyjskiego na poziomie A1 lub angielskiego na poziomie A1
- znajomość obsługi arkusza kalkulacyjnego,
- znajomość obsługi programów służących do ewidencji czasu pracy/służby.

### **CO OFERUJEMY**

- indywidualny rozkład czasu pracy,
- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy,
- miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy,
- miejsce do odświeżenia się,
- pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu,
- miejsce parkingowe na terenie urzędu,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników.

### **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%.

### **WARUNKI PRACY**

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na drugim piętrze budynku wielokondygnacyjnego Strzeżonego Ośrodka dla Cudzoziemców. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek posiada

bariery architektoniczne (schody, brak wind) dla osób ze stopniem niepełnosprawności z dysfunkcją ruchową, brak pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych. Pomieszczenie pracy spełnia wymagania stanowisk pracy stałej. Ze względu na rozmieszczenie wewnętrznych komórek zachodzi potrzeba pieszego przemieszczania się po terenie zewnętrznym oraz pomiędzy kondygnacjami budynku. Na stanowisku pracy występuje narażenie na kontakt z czynnikiem biologicznym. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym.

Występują kontakty zewnętrzne – telefoniczne oraz osobiste kilka razy w miesiącu.

Występują czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań takie jak: praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych.

## **DODATKOWE INFORMACJE**

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Jeżeli w Twoich dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, niezbędne będzie Twoje oświadczenie o zgodzie na ich przetwarzanie. Wówczas takie oświadczenie może być sformułowane w następujący sposób „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
- W przypadku legitymowania się dokumentami wystawionymi na inne niż obecnie posiadane nazwisko kandydat winien złożyć stosowne oświadczenie na tę okoliczność.
- Oferty kandydatów, które wpłyną do Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej zostaną zweryfikowane pod względem spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na podstawie dokumentów wymienionych w ogłoszeniu w części „Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)” poprzez weryfikację:
  - złożenia oferty w wyznaczonym terminie,
  - kompletności dokumentów,
  - treści dokumentów, w tym dat i wymaganych podpisów.
- List motywacyjny i oświadczenia winny być opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata.
- 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/Wzory oświadczeń dla kandydatów do pracy/Oświadczenia – stanowiska w korpusie służby cywilnej.**
- Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia selekcji ofert spełniających wymagania formalne na podstawie analizy merytorycznej złożonych dokumentów, uwzględniające wymagania dodatkowe wynikające z ogłoszenia o naborze.

- Osoby – po pozytywnej weryfikacji formalnej i merytorycznej (o ile występuje) dokumentów – zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione e-mailem o ich terminie (w przypadku niepodania adresu e-mail - telefonicznie).
- Planujemy następujące metody/techniki naboru:
  - weryfikację formalną dokumentów,
  - weryfikację merytoryczną dokumentów uwzględniających wymagania dodatkowe (opcjonalnie),
  - testy z wiedzy,
  - testy praktyczne,
  - rozmowę kwalifikacyjną.
- Przewidujemy możliwość przeprowadzenia naboru częściowo zdalnie.
- Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które zostały zamieszczone na stronie internetowej Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w zakładkach: **Służba /Praca/zasady naboru zewnętrznego – stanowiska w korpusie służby cywilnej.**
- Zachęcamy do zamieszczania w złożonych ofertach adresu e-mail i numeru telefonu.
- **Wynagrodzenie miesięczne zasadnicze brutto: 3226,75 zł.**

#### **TWOJA 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 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 znajomości języka obcego rosyjskiego na poziomie A1 lub angielskiego na poziomie A1
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomość obsługi programów służących do ewidencji czasu pracy/służby.

**APLIKUJ od dnia 20.07.2022r. do dnia 12.08.2022r.**

**- w formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres:**

**Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej**

**im. gen. bryg. Stefana Pasławskiego**

**ul. gen. Wł. Sikorskiego 78**

**11-400 Kętrzyn**

**BIURO PODAWCZE – czynne całą dobę**

**Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu  
lub**

**- w formie elektronicznej przez Elektroniczną skrzynkę podawczą W-MOSG (ePUAP)  
dostępną na stronie BiP W-MOSG w zakładce: ePUAP.**

**Decyduje data wpływu oferty na elektroniczną skrzynkę podawczą W-MOSG.**

Dokumenty wymagające podpisu należy dodać do pisma ogólnego do urzędu, a następnie całość podpisać przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego. W przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona.

**Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: (89) 750 30 83 od poniedziałku do piątku w godz. 07:30-15:30**

### **Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO.

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Stosownie do art. 13 ust. 1 RODO informujemy, że:

### **Administrator danych osobowych**

Administratorem Pana/Pani 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: [wmosg@strazgraniczna.pl](mailto:wmosg@strazgraniczna.pl)
- telefon: (89) 750-30-00

### **Inspektor ochrony danych**

Kontakt z inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej: [woi.wmosg@strazgraniczna.pl](mailto:woi.wmosg@strazgraniczna.pl)

### **Podstawa prawna przetwarzania**

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o:

- art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zakresie wskazanym w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w związku z art. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej oraz art. 4, art. 26, art. 29, art. 31 i art. 33 ustawy o służbie cywilnej,
- art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w związku z art. 22<sup>1a</sup> tj. na podstawie Pana/Pani zgody – w zakresie danych nie objętych zakresem ww. ustawy, przy czym przesłanie wspomnianych danych będzie równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie w rozumieniu definicji „zgody”, o której mowa w art. 4 pkt 11 RODO.

Jeżeli w Pana/Pani dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, tj. danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz danych genetycznych i danych biometrycznych, które pozwalają jednoznacznie zidentyfikować osobę fizyczną lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, przetwarzanie ich będzie możliwe tylko na podstawie pisemnej zgody na ich przetwarzanie. Brak zgody będzie skutkowało niemożnością ich przetwarzania.

### **Cel przetwarzania danych**

Przeprowadzenie naboru na wybrane stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej.

### **Odbiorcy danych osobowych**

W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu wskazanym powyżej, Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie organom i podmiotom upoważnionym na podstawie stosownych przepisów prawa lub umów.

### **Okres przechowywania danych**

Pana/Pani dane osobowe, będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania (z uwzględnieniem okresu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w których Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), nie dłużej jednak niż do 9 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 teczki akt osobowych pracownika.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od Administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania.

W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Panu/Pani prawo do jej wycofania, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Panu/Pani również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

### **Inne informacje**

Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Składając dokumenty, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.**

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

du. 19.07.2022v

KATARZYNA WALUSIAK  
WYDZIAŁ KADR I SZKOLENIA  
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału  
Straży Granicznej  
mjr SG Leszek SEROCZYŃSKI

2022-07-19