

**WARMIŃSKO-MAZURSKI ODDZIAŁ  
STRAŻY GRANICZNEJ**  
im. gen. bryg. Stefana Pasławskiego

Kętrzyn, dnia 02 października 2019r.

Egz. pojedynczy

**drogą e-mail**  
poczta@ketrzyn.praca.gov.pl

**POWIATOWY URZĄD PRACY**  
ul. Poczтовая 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 w korpusie służby cywilnej na nw. stanowiska:

- sekretarz Komendanta Oddziału w Sekcji Prezydialnej Wydziału Koordynacji Działań Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w Kętrzynie (na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej) – 1/1 etat - miejsce pracy – komenda oddziału - termin ogłoszenia oferty pracy od dnia 03.10.2019r. do dnia 18.10.2019r.,
- starszy referent w Kancelarii Jawnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji (na podstawie umowy o pracę na czas określony) – 1/1 etat - miejsce pracy – komenda oddziału - termin ogłoszenia oferty pracy od dnia 03.10.2019r. do dnia 18.10.2019r.

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

**Załączniki 2 na 11 stronach:**

- Zał. nr 1 - oferta pracy na stanowisko sekretarz Komendanta Oddziału SP WKD na 6 stronach,  
Zał. nr 2 - oferta pracy na stanowisko starszy referent KJ SOD WOI na 5 stronach.

**NACZELNIK**  
**Wydziału Kadry i Szkolenia**  
**Warmińsko-Mazurskiego Oddziału**  
**Straży Granicznej**

ppłk SG Aneta SOLIWODA



## KRAJOWA OFERTA PRACY

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

**Sekretarz Komendanta Oddziału**

w

**Sekcji Prezydialnej**

**Wydziału Koordynacji Działań**

**na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego członka  
korpusu służby cywilnej**

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 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: 301

Rodzaj umowy: na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

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:

- organizowanie funkcjonowania sekretariatu Komendanta Oddziału celem zapewnienia skutecznej realizacji zadań urzędu,
- planowanie w oparciu o terminarz zamierzeń Komendanta Oddziału rozkładu jego dnia pracy, uzgadnianie terminów wizyt interesantów oraz przedstawicieli różnych instytucji i środowisk (w tym międzynarodowych) z Komendantem Oddziału, celem racjonalnego i sprawnego funkcjonowania urzędu,
- organizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem i przebiegiem konferencji, spotkań, narad, akcji promocyjnych celem kształtowania pozytywnego wizerunku urzędu i formacji w środowisku i społeczeństwie,

- prowadzenie rozmów telefonicznych w języku rosyjskim lub angielskim, między innymi z przedstawicielem Aparatu Pełnomocnika Granicznego Federacji Rosyjskiej Odcinka Kaliningradzkiego celem przekazywania istotnych informacji dotyczących przygotowania spotkań granicznych oraz spraw bieżących,
- przygotowywanie projektów dokumentów i rozkazów dziennych celem przedłożenia ich do akceptacji Komendantowi Oddziału, zapoznanie z nimi osób zgodnie z przyjętymi ustaleniami, sporządzanie poleceń wyjazdów służbowych oraz przedstawianie ich do podpisu Komendantowi Oddziału celem zapewnienia sprawnego funkcjonowania urzędu,
- obsługiwanie łączności teleinformatycznej, poczty elektronicznej, celem zapewnienia sprawnego obiegu informacji między abonentami, a Komendantem Oddziału i jego zastępcami oraz kierownikami odpowiednich komórek i jednostek organizacyjnych.

#### Warunki pracy

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I 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. Pomieszczenia pracy spełniają wymagania stanowisk pracy stałej, na stanowisku nie występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe lub uciążliwe dla zdrowia. Praca administracyjno-biurowa od poniedziałku do piątku w systemie jednozmianowym. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym.

Na stanowisku występuje permanentna obsługa klientów wewnętrznych i zewnętrznych. Obsługa klientów zewnętrznych polega na: (kilka razy dziennie) kontaktach telefonicznych i osobistych z interesantami spoza formacji celem koordynowania spotkań i przyjęć przez Komendanta Oddziału, (kilka razy w tygodniu) kontaktach telefonicznych i osobistych z Kierownikami instytucji współdziałających, samorządu terytorialnego, administracji państwowej celem ustalenia dat i zakresu tematycznego spotkań i wizyt, (kilka razy w miesiącu) kontaktach telefonicznych z dziennikarzami, przedstawicielami wydziałów promocji instytucji szczebla centralnego, wojewódzkiego i terenowego, uczestnikami spotkań, konferencji, narad Komendanta celem koordynowania działań promocyjnych, ustalenia w porozumieniu z Rzecznikiem Prasowym – koordynatorem terminów i zakresu wizyt dziennikarzy, (kilka razy w roku) kontaktach telefonicznych z Aparatem Pełnomocnika Granicznego Federacji Rosyjskiej (w języku rosyjskim lub angielskim) w celu ustalenia terminów, planu z zakresu tematycznego spotkań.

Występują czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań takie jak: stres związany z obsługą klientów z zewnątrz i realizacją założeń projektów promocji oddziału oraz permanentna obsługa połączeń telefonicznych oraz gości Komendanta Oddziału podczas spotkań, narad itp.

#### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie: średnie ✓
- doświadczenie zawodowe: 7 miesięcy doświadczenia w pracy biurowej, ✓
- znajomość języka rosyjskiego lub angielskiego na poziomie A1, ✓
- komunikatywność, ✓
- umiejętność organizacji pracy własnej, ✓
- zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji w celu wykonywania zleconych zadań, ✓
- znajomość zasad savoir-vivre, ✓
- umiejętność pracy w zespole, ✓
- umiejętność obsługi komputera (sieć internet, edytory tekstu, program Power Point), ✓
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych

- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe.

#### WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- ogólne zainteresowanie historią regionu,
- ogólna wiedza na temat struktury i działalności władz samorządowych,
- zapoznanie z Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.

#### DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny, ✓
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia, ✓
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego/stażu pracy, ✓
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego lub rosyjskiego na poziomie A1, ✓
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,
- oświadczenie o zapoznaniu z Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru.

**Dokumenty należy składać od dn. 03.10.2019r. do dn. 18.10.2019r.**

**Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu  
– w kopertach**

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.

**Umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej. Wynagrodzenie miesięczne brutto zasadnicze na okres trwania umowy o pracę na czas określony: ok. 2.812,00 zł brutto.**

Dokumenty można składać osobiście w Biurze Podawczym lub nadsyłać za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego). Wymagane dokumenty takie jak: list motywacyjny, 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/Wzory oświadczeń dla kandydatów do pracy**. Osoby spełniające wymagania formalne, zostaną powiadomione pisemnie o dalszych czynnościach kwalifikacyjnych. Oferty odrzucone na wstępie lub oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni, będą podlegały komisijnemu 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 7.30 do 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 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](mailto: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](mailto:woin.wm@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.



02-10-2019

SPECJALISTA-KOORDYNATOR  
REFERATU DS. PRACOWNIKÓW  
Wydziału Kadry i Szkolenia  
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału  
Straży Granicznej

Katarzyna WALUSIAK

02.10.2019

02.10.2019

NAJLEPIEJ  
WYDZIAŁU KOORDYNACJI DZIAŁAŃ  
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału  
Straży Granicznej

SG Sławomir STANKIEWICZ



## KRAJOWA OFERTA PRACY

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

**starszy referent**  
**w Kancelarii Jawnej**  
**Sekcji Ochrony Dokumentacji**  
**Wydziału Ochrony Informacji**

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

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej w Kętrzynie  
im.gen.bryg. Stefana Paślawskiego  
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: 301

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:

- realizowanie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem, przekazywaniem, wysyłaniem, archiwizowaniem i udostępnianiem dokumentów celem zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentacji w oddziale,
- informowanie poszczególnych adresatów o wpływie korespondencji (poczty) oraz dokonywanie terminowego jej rozdziału do zapoznania,
- przygotowywanie korespondencji (poczty) jawnej do wysłania, m.in. sprawdzanie poprawności wykonania dokumentów,
- wprowadzanie do „Elektronicznej ewidencji upoważnień i pełnomocnictw” danych z zaewidencjonowanych dokumentów oraz wykonywanie i dołączanie ich scanów do ww. aplikacji celem udostępnienia zainteresowanym osobom,

- obsługiwane na bieżąco i monitorowanie elektronicznej skrzynki podawczej (ESP) w ramach elektronicznej platformy administracji publicznej (ePUAP) w komendzie W-MOSG, celem właściwego obiegu informacji pomiędzy współdziałającymi instytucjami.

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

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na pierwszym piętrze budynku wielokondygnacyjnego kompleksu koszarowego komendy oddziału. 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. Pomieszczenia pracy spełniają wymagania stanowisk pracy stałej, na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym.

Występują czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań takie jak presja czasu podczas okresowego spiętrzenia prac związanych z przyjmowaniem bądź przesyłaniem akt z/do Archiwum Straży Granicznej, prokuratur, sądów.

#### **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- **wykształcenie:** średnie,
- **doświadczenie zawodowe:** 6 miesięcy doświadczenia w pracy biurowej,

#### **POZOSTAŁE WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- znajomość przepisów związanych z wytwarzaniem i obiegiem dokumentów jawnych (ustaw, rozporządzeń, zarządzeń, decyzji, wytycznych),
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- asertywność,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe.

#### **WYMAGANIA DODATKOWE**

- doświadczenie zawodowe: doświadczenie w pracy biurowej w administracji publicznej,
- zapoznanie z Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.

#### **DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

- CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie 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.

## **DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE**

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,
- oświadczenie o zapoznaniu z Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru.

**Dokumenty należy składać od dn. 03.10.2019r. do dn. 18.10.2019r.**

**Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu  
– w kopertach**

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:**

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.

**Umowa o pracę na czas określony. Wynagrodzenie miesięczne brutto zasadnicze na okres trwania umowy o pracę na czas określony: ok. 2.518,00 zł brutto.**

Dokumenty można składać osobiście w Biurze Podawczym lub nadsyłać za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego). Wymagane dokumenty takie jak: list motywacyjny, 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/Wzory oświadczeń dla kandydatów do pracy**. Osoby spełniające wymagania formalne, zostaną powiadomione pisemnie o dalszych czynnościach kwalifikacyjnych. Oferty odrzucone na wstępie lub oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni, będą podlegały komisijnemu 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 7.30 do 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: [wm@strazgraniczna.pl](mailto: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](mailto:woin.wm@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.

**SPECJALISTA**  
Referat ds. spraw Personalnych  
Szkoła Podchorążych  
Wydział Kadry i Szkolenia  
mgr Teresa ZYGADŁO

02-10-2019

**WZASTĘPCA WACZEJNIRA**  
**WYDZIAŁU OCHRONY INFORMACJI**  
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału  
Straży Granicznej  
mjr SG Krzysztof STERNIAK

2019-10-02

**SPECJALISTA-KOORDYNATOR**  
**REFERATU DS. PRACOWNIKÓW**  
Wydział Kadry i Szkolenia  
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału  
Straży Granicznej

Katarzyna WALUSIAK

du. 02.10. 2019.

