

**WARMIŃSKO-MAZURSKI ODDZIAŁ
STRAŻY GRANICZNEJ**

im. gen. bryg. Stefana Pasławskiego

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

Kętrzyn, dnia 14. października 2019r.

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 w korpusie służby cywilnej na nw. stanowiska:

- inspektor (ds. obsługi kadrowej) w Referacie do spraw Funkcjonariuszy Sekcji Spraw Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w Kętrzynie (na podstawie umowy o pracę na czas określony) – 1/1 etat - miejsce pracy – komenda oddziału - termin ogłoszenia oferty pracy od dnia 15.10.2019r. do dnia 28.10.2019r.,

- inspektor (ds. rozliczeń faktur i umów żywnościowych) w Sekcji Gospodarki Mundurowej i Żywnościowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w Kętrzynie (na podstawie umowy o pracę na czas określony) – 1/1 etat - miejsce pracy – komenda oddziału - termin ogłoszenia oferty pracy od dnia 15.10.2019r. do dnia 28.10.2019r.

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

Załączniki 2 na 11 stronach:

Zał. nr 1 - oferta pracy na stanowisko inspektor (ds. obsługi kadrowej) RF SSO WKiSz na 6 stronach,

Zał. nr 2 - oferta pracy na stanowisko inspektor (ds. rozliczeń faktur i umów żywnościowych) na 5 stronach.

NACZELNIK
Wydziału Kadr i Szkolenia
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału
Straży Granicznej

ppłk SG Aneta SOLIWODA

Wykonano w pojedynczym egzemplarzu: po wysłaniu a/a

Wykonał: Teresa Żygadło, ☎ 89 750 30 83.

Dnia 14.10.2019 r.

KRAJOWA OFERTA PRACY

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

inspektor

(ds. obsługi kadrowej)

w

Referacie do spraw Funkcjonariuszy

Sekcji Spraw Osobowych

Wydziału Kadr i Szkolenia

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: 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 pracy: Kętrzyn

System wynagradzania: miesięczny

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- udzielanie informacji funkcjonariuszom W-MOSG oraz sporządzanie różnego rodzaju zaświadczeń wynikających ze stosunku służbowego funkcjonariuszy lub korzystania z przysługujących im uprawnień na prośbę zainteresowanych, ich przełożonych oraz funkcjonariuszy i pracowników innych komórek organizacyjnych W-MOSG celem przedłożenia w urzędach;
- przygotowywanie projektów opinii, rozkazów o przyznanie nagród uznaniowych oraz sporządzanie wyciągów ze zbiorczych rozkazów personalnych o wyróżnieniu celem zapoznania z nimi zainteresowanych funkcjonariuszy, a także przygotowywanie aktów mianowań. Dokonywanie sprawdzenia wytworzonych przez innych pracowników i funkcjonariuszy komórki kadrowej rozkazów wynikających ze stosunku służbowego

w zakresie zgodności danych z wnioskami oraz kartami ewidencyjnymi oraz przygotowywanie tych rozkazów do rejestracji w kancelarii jawnej;

- zakładanie, prowadzenie i bieżące uzupełnianie teczek akt osobowych funkcjonariuszy poprzez włączanie oraz wpisywanie wytworzonych dokumentów związanych ze stosunkiem służbowym poszczególnych funkcjonariuszy w tym systematyzowanie dokumentacji służbowej wpływającej do komórki kadrowej w zakresie określonych przedziałów literowych podlegającej wpięciu do teczek akt osobowych funkcjonariuszy celem czytelnego i chronologicznego dokumentowania służby;
- opiniowanie próśb, wniosków i meldunków składanych przez funkcjonariuszy w sprawach osobowych celem nadania biegu sprawie oraz ich właściwego załatwienia. Przygotowywanie pism zgodnie z poleceniami przełożonych oraz odpowiedzi na arkuszach uzgodnień – w zakresie wskazanym przez Kierownika Sekcji Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia w sprawach nadesłanych do komórki kadrowej w związku ze zmianami w przepisach prawa;
- wspomaganie prowadzenia ewidencji zwolnień lekarskich;
- archiwizowanie oraz klasyfikowanie dokumentacji Sekcji Spraw Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia,
- wydawanie dokumentacji służbowej oraz prowadzenie rejestru przekazanej do doręczenia korespondencji służbowej dotyczącej stosunku służbowego funkcjonariuszy celem nadzorowania terminowości jej dostarczania oraz określania bieżącej lokalizacji wydanej dokumentacji. Zapoznawanie funkcjonariuszy i pracowników Sekcji Spraw Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia ze zmianami w przepisach prawa.

Warunki pracy

Praca administracyjno – biurowa w systemie jednozmianowym. Stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku wielokondygnacyjnego kompleksu koszarowego komendy oddziału. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek posiada bariery architektoniczne dla osób ze stopniem niepełnosprawności z dysfunkcją ruchową (schody, brak wind). Pomieszczenia higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych obecnie na parterze budynku. 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. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym.

Występują czynniki utrudniające wykonywanie zadań takie jak stres, skupienie uwagi przez dłuższy czas na weryfikowanym dokumencie, presja czasu podczas spiętrzenia zadań lub sporządzania aktów mianowań, rozkazów o nagrodach uznaniowych, skupienie uwagi przy weryfikowaniu poprawności wytworzonych dokumentów przez innych pracowników i funkcjonariuszy sekcji.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

n i e z b ę d n e:

- **wykształcenie:** średnie
- **doświadczenie zawodowe:** 6 miesięcy udokumentowanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy w sporządzaniu dokumentacji kadrowej,

- znajomość: rozdziału 2, 8-11 i 13 ustawy o Straży Granicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia MSWiA w sprawie zakresu i trybu udzielania zwolnień od zajęć służbowych funkcjonariuszom SG,
- umiejętność posługiwania się komputerowymi pakietami biurowymi,
- umiejętność pracy w zespole,
- łatwość prowadzenia kontaktów interpersonalnych,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe.

d o d a t k o w e:

- preferowane doświadczenie zawodowe w sporządzaniu dokumentacji kadrowej w pracy w administracji publicznej,
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub „tajne”,
- umiejętność działania w sytuacjach znacznego, okresowego spiętrzenia zadań,
- 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 spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego /stażu pracy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie posiadania poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub „tajne”,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub „tajne”. W przypadku wyrażenia zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, należy napisać i dołączyć jako odrębne, gdyż brak jest we wzorach oświadczeń,
- 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.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać od dn. 15 października 2019r. do dn. 28 października 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

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. 2.770,00 zł brutto.

Dokumenty można składać osobiście w Biurze Podawczym lub nadsyłać za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego). List motywacyjny 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 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 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
- 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

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o:

- art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zakresie wskazanym w art. 22¹ 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^{1a} 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 teczek 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.

11-10-2019

KIEROWNIK
Sekcji Spraw Osobowych
Wydziału Kadry i Szkolenia
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału
Straży Granicznej
p.o. kpt. SG Katarzyna WARYCH

2019-10-14

14 PAŹ. 2019

NACZELNIK
Wydziału Kadry i Szkolenia
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału
Straży Granicznej
ppłk SG Aneta SŁIWOŁA

KRAJOWA OFERTA PRACY

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

inspektor

(ds. rozliczeń faktur i umów żywnościowych)

w

**Sekcji Gospodarki Mundurowej i Żywnościowej
Wydziału Techniki i Zaopatrzenia**

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

System rozkładu czasu pracy: podstawowy

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

Miejsce pracy: Kętrzyn

System wynagradzania: miesięczny

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- bieżące prowadzenie rejestru faktur VAT, książki kontowej, sprawdzanie faktur w zakresie zgodności z zawartymi umowami i protokołami przyjęcia na artykuły żywnościowe oraz sprawdzanie ich poprawności wystawienia pod względem merytorycznym, finansowym celem wydatkowania środków finansowych. Sprawdzanie wydatkowania środków finansowych na dostawy i usługi celem dokonania terminowych opłat i wydatkowania środków finansowych zgodnie z planem finansowym;
- bieżące prowadzenie elektronicznej ewidencji głównej składników majątku ruchomego celem uzyskania aktualnej informacji o stanie ilościowo-wartościowym tych składników;
- bieżące prowadzenie rejestru wniosków na dostawy i usługi, rejestru zamówień i sporządzanie zestawień z realizowanych wniosków w zakresie ilościowym i wartościowym celem uzyskania informacji o zrealizowanych zamówieniach. Sporządzanie

rozliczeń finansowych (refundacji) wynikających z preliminarzy Centrum Szkolenia Straży Granicznej, Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej;

- bieżące współpracowanie z Pionem Głównego Księgowego w zakresie zapotrzebowania na środki finansowe, sporządzanie dokumentacji z wykorzystania limitu finansowego, kosztów funkcjonowania Centrum Szkolenia Straży Granicznej i Strzeżonego Ośrodka dla Cudzoziemców celem właściwego wydatkowania środków finansowych;
- opracowywanie rocznego planu rzeczowo-finansowego celem zapewnienia ciągłości funkcjonowania logistycznego Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w Kętrzynie i Centrum Szkolenia Straży Granicznej oraz sporządzanie kwartalnych analiz i stanu zaangażowania środków finansowych;
- kompletowanie i archiwizowanie dokumentów celem przekazania do Archiwum Zakładowego.

Warunki pracy

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. Pomieszczenia pracy spełniają wymagania stanowisk pracy stałej. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym.

Praca administracyjno-biurowa 8 godz. na dobę i 40 godz. tygodniowo. Występują kontakty zewnętrzne kilka razy w tygodniu telefoniczne: z wykonawcami umów w zakresie poprawności korekt wystawionych faktur VAT.

Występuje częste reprezentowanie urzędu w związku z występowaniem kontaktów telefonicznych oraz stres w sytuacji pracy pod presją czasu w przypadku podania danych z wykonania planu finansowego wraz z uzasadnieniem w określonym czasie.

Wymagania niezbędne

- wykształcenie: średnie ekonomiczne,
- doświadczenie zawodowe: 7 miesięcy udokumentowanego doświadczenia w pracy w administracji,
- znajomość przepisów z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- argumentowanie,
- analityczne myślenie,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie: wyższe ekonomiczne,
- znajomość przepisów z zakresu: ustawy Prawo zamówień publicznych,
- udokumentowane doświadczenie w pracy w prowadzeniu księgowości,

- zapoznanie się 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 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.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- 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.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać od dn. 15 października 2019r. do dn. 28 października 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

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. 2.823,00 zł brutto.

Dokumenty można składać osobiście w Biurze Podawczym lub nadsyłać za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego). List motywacyjny 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 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 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 Paślowskiego 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

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o:

- art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zakresie wskazanym w art. 22¹ 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^{1a} 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 teczek 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.

KIEROWNIK SEKCJI
Gospodarki Materialnej i Żywnościowej
Wydziału Techniki i Zaopatrzenia
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału
Straży Granicznej
Barbara LEWANDOWSKA

SPECJALISTA
Referatu do spraw Pracowników
Sekcji Spraw Osobowych
Wydziału Kadry i Szkolenia
mgr Teresa GADŁO

NACZELNIK
Wydziału Techniki i Zaopatrzenia
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału
Straży Granicznej
w/z mjr SG Zbigniew FILAR

14-10-2019

