

# Biuro Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej w Warszawie

02-148 Warszawa Komitetu Obrony Robotników 23 bud. nr 2

Ogłoszenie nr 76331 / 26.03.2021

## Starszy Inspektor

Do spraw: bezpieczeństwa i higieny służby/pracy w Zespole Stanowisk Samodzielnych Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

2/5

nabór w toku

Warszawa  
Komitetu Obrony  
Robotników 23 bud.  
nr 2

13 kwietnia  
2021 r.

1552,42 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- przeprowadzanie kontroli warunków służby - pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny służby - pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią oraz niepełnosprawni,
- koordynowanie realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby-pracy w Biurze Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej,
- udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z pełnioną służbą lub wykonywaną pracą,
- sporządzanie i przedstawianie Komendantowi BSWSG, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny służby-pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia funkcjonariuszy i pracowników oraz poprawę warunków służby-pracy,
- przeprowadzanie szkoleń wstępnych pracowników i funkcjonariuszy w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby-pracy,
- udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków w służbie i przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- współdziałanie ze Służbą Zdrowia sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad funkcjonariuszami i pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich funkcjonariuszy i pracowników,
- udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby-pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących funkcjonariuszami lub pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby-pracy.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie z tytułem technika bezpieczeństwa i higieny pracy lub wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- Staż pracy co najmniej 3 lata w służbie bezpieczeństwa i higieny pracy dla kandydatów posiadających tytuł technika bezpieczeństwa i higieny pracy, natomiast w przypadku kandydatów posiadających wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – staż pracy w obszarze nie jest wymagany
- pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa, upoważniającego do informacji niejawnych,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- ogólna znajomość przepisów z zakresu działalności Straży Granicznej,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność obsługi systemu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami (EZD),
- umiejętność pracy w zespole.

## Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu

## 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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

- praca o charakterze administracyjno - biurowym w systemie jednozmianowym;
- praca w siedzibie biura oraz poza nim;
- praca w godzinach 8:15 - 16:15;
- budynek nie jest przystosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych

- ruchowo (brak pomieszczeń higieniczno - sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych, brak windy);
- praca biurowa przy naturalnym i sztucznym oświetleniu z wykorzystaniem monitora ekranowego;
  - obsługa urządzeń biurowych (drukarka, telefon, faks);
  - dojścia i dojazdy do budynku są utwardzone;
  - stanowisko pracy zlokalizowane jest na drugim piętrze budynku;
  - infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody;
  - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

- informacja RODO - własnoręcznie podpisana (dostępna na stronie

<https://bip.bsw.strazgraniczna.pl> w zakładce wolne stanowiska

pracy w BSWSG/wzory oświadczeń

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- test wiedzy (w przypadku aplikowania na ww. stanowisko więcej niż 10 kandydatek/kandydatów spełniających wymagania formalne,
- rozmowa kwalifikacyjna z elementami wywiadu kompetencyjnego.

## 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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych klauzula "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych z dn. 05.08.2010 r
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## Aplikuj do: 13 kwietnia 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 76331**" na adres: **Biuro Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej**  
**ul. Komitetu Obrony Robotników 23**  
**02-148 Warszawa**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(22) 500 53 12**  
lub mailowego na adres: **bsw.sg@strazgraniczna.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **bip.bsw.strazgraniczna.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **13.04.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej z siedzibą przy ul. Komitetu Obrony Robotników 23, 02-148 Warszawa, tel. (22) 500 40 37, fax. (22) 500 47 33, email: [bsw.sg@strazgraniczna.pl](mailto:bsw.sg@strazgraniczna.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej, tel.: 22 500 43 17, fax.: 22 500 47 33
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane udostępnione przez Pana(-nią) nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

- Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
  - Uprawnienia:
    1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
    5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
  - Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
    3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
  - Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)