

# BIP - Nadwiślański Oddział Straży Granicznej

---

<https://bip.nadwislanski.strazgraniczna.pl/s07/wolne- stanowiska-pracy/inne-wolne- stanowiska/21451,Ogloszenie-38062024-starszy-referent-w-Filii-nr-2-Sluzby-Zdrowia-NwOSG-w-Strzezo.html>  
16.07.2024, 14:17

## Ogłoszenie 38/06/2024 - starszy referent w Filii nr 2 Służby Zdrowia NwOSG w Strzeżonym Ośrodku dla Cudzoziemców w Lesznowoli

---

Komendant Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów na stanowisko starszego referenta w Filii nr 2 Służby Zdrowia NwOSG w Strzeżonym Ośrodku dla Cudzoziemców w Lesznowoli

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**WYMIAR ETATU:** 1/1, **LICZBA STANOWISK PRACY:** 1

**ADRES URZĘDU:**

**Nadwiślański Oddział Straży Granicznej**

**ul. Komitetu Obrony Robotników 23**

**02-148 Warszawa**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:** Lisówek 21, 05 - 600 Grójec

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY:**

prowadzenie ewidencji kosztów poniesionych w związku z udzielaniem świadczeń medycznych osobom zatrzymanym oraz cudzoziemcom przebywającym w Strzeżonym Ośrodku dla Cudzoziemców w Lesznowoli.

prowadzenie rejestru ewidencji wydatków budżetowych oraz ewidencjonowanie, opracowywanie i przygotowywanie do zatwierdzenia faktur za zakup dostaw i usług będących we właściwości Filii nr 2 Służby Zdrowia NwOSG oraz ich przekazywanie do Pionu Głównego Księgowego NwOSG.

sprawdzanie dowodów księgowych pod względem rzeczowym.

nadzór nad realizacją i obsługą umów cywilnoprawnych dotyczących usług będących we właściwości Filii nr 2 Służby Zdrowia NwOSG.

przygotowywanie i opracowywanie danych do analiz i sprawozdań finansowych.

przestrzeganie przepisów dotyczących zasad rachunkowości w NwOSG.

prowadzenie sprawozdawczości medyczno-statystyczno - finansowej.

przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji Służby Zdrowia oraz wykonywanie czynności z zakresu brakowania i archiwizowania dokumentacji Służby Zdrowia.

wykonywanie dokumentów i materiałów opracowanych przez osoby funkcyjne Służby Zdrowia.

### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

zatrudnienie zgodne z przepisami obowiązującymi w podmiotach leczniczych;

praca o charakterze administracyjno - biurowym;

w systemie czasu pracy 8-godzinnym (jednozmianowym), w godz. **08:00-16:00**;

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

budynek nie jest przystosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, brak windy, brak pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych),

pracownik wykonuje prace biurowe przy naturalnym i sztucznym oświetleniu z wykorzystaniem monitora ekranowego, drukarki, telefonu i faksu.

konieczność poruszania się po obiekcie.

### **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

wykształcenie średnie;

2 - letnie doświadczenie zawodowe;

posiadanie obywatelstwa polskiego;

korzystanie z pełni praw publicznych;

posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” w przypadku nie posiadania w/w poświadczenia – oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;

w urzędzie państwowym nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U z 2023 poz. 342 t.j.) - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do

zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

#### **WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

życiorys (CV) (**dokumenty własnoręcznie podpisane, wraz z numerem ogłoszenia, stanowiskiem pracy i komórką organizacyjną**);

list motywacyjny (**dokumenty własnoręcznie podpisane, wraz z numerem ogłoszenia, stanowiskiem pracy i komórką organizacyjną**);

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;

oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

kopie świadectw pracy potwierdzające wymagany okres stażu pracy (np. 1 rok, 2 lata) - długość wymaganego doświadczenia

kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”, w przypadku nie posiadania ww. poświadczenia - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;

oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.

#### **INNE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów niepełnosprawnych zamierzających złożyć swoją ofertę;

informacja RODO - **wzór oświadczenia znajduje się na stronie BIP Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej w zakładce „wzory oświadczeń”.**

**TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW: 05 lipca 2024 r.**

**MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

**Nadwiślański Oddział Straży Granicznej**

**02-148 Warszawa**

**ul. Komitetu Obrony Robotników 23**

z dopiskiem: **„starszy referent - Lesznowola” - ogłoszenie nr 38/06/2024**

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zostałem/am poinformowany/a, że:

- podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji,
- dane osobowe zbierane są w celu naboru **na stanowisko starszego referenta w Filii nr 2 Służby Zdrowia NwOSG w Strzeżonym Ośrodku dla Cudzoziemców w Lesznowoli**, podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. a przywołanego wyżej Rozporządzenia,
- dane osobowe będą przechowywane w Nadwiślańskim Oddziale Straży Granicznej przez czas trwania naboru na stanowisko, a następnie niezwłocznie zniszczone,
- przysługuje mi prawo dostępu do moich danych osobowych, prawo ich sprostowania, prawo żądania usunięcia moich danych, prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych,
- przysługuje mi prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji/naboru prowadzonym przez **Komendanta Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej**,
- dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób, który spowoduje zautomatyzowane podjęcie decyzji wobec mojej osoby, jak również moje dane osobowe nie będą poddawane profilowaniu,
- dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom danych, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowej,
- mam prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli stwierdzę, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących mojej osoby narusza przepisy w zakresie ochrony danych osobowych,
- Administratorem danych osobowych jest **Komendant Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej, z siedzibą w Warszawie przy ul. Komitetu Obrony Robotników 23, tel. 22 500 33 01**,
- Inspektorem ochrony danych jest **Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji, z siedzibą w Warszawie przy ul. Komitetu Obrony Robotników 23, tel. 22 500 30 62**.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, na podstawie art. 15-21 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, realizując zapisy pkt 59 Preambuły, może Pan/Pani wystąpić do Komendanta Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej za pośrednictwem Inspektora ochrony danych z wnioskiem, który umożliwi Pani/Panu realizację wskazanych wyżej uprawnień. Wniosek może zostać przesłany także drogą elektroniczną.

### INFORMACJE DODATKOWE:

**Telefon kontaktowy: 22 500 30 25; 22 500 31 90**

1. **Wysokość wynagrodzenia miesięcznie brutto: 5 629,14 złotych brutto (w tym wynagrodzenie zasadnicze + premia) + dodatek za wysługę lat.**
2. **Godziny pracy urzędu: 7:30-15:30**
3. **Ponadto oferujemy stabilne warunki zatrudnienia, wypłatę dodatkowego wynagrodzenia rocznego, bogaty pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku**

**pracownika, dofinansowanie do wypoczynku dzieci, możliwość otrzymania zapomogi finansowej, dopłaty do opłat za żłobek lub przedszkole, pomoc finansowa na cele mieszkaniowe.**

4. Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data przyjęcia oferty w siedzibie urzędu lub data stempla pocztowego). **Życiorys, list motywacyjny wraz z podaniem stanowiska, komórki organizacyjnej oraz wymagane oświadczenia - muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.**
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mail o kolejnym etapie postępowania kwalifikacyjnego. Przyjmujemy tylko kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje.
6. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem warunków zawartych w ogłoszeniu).
8. **Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej w zakładce "Wolne stanowiska pracy"/Inne wolne stanowiska pracy". W przypadku złożenia przez kandydatów/kandydatki oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymagań formalnych.**
9. Do celów organizacyjnych uprzejmie prosimy o wskazywanie adresów e-mail do kontaktów za pośrednictwem poczty elektronicznej.
10. 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
11. Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami. Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.

**PODKREŚLAMY, ŻE KOMPLETNE APLIKACJE TO TAKIE, KTÓRE ZAWIERAJĄ WSZYSTKIE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA OPATRZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM**

## Metryczka

---

Data publikacji 21.06.2024  
Data modyfikacji 21.06.2024  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba udostępniająca informację:  
Barbara Celej WKiSz

Osoba modyfikująca informację:  
Barbara Celej