


Nadwiślański Oddział Straży Granicznej w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 26944 z dnia 11 maja 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>22</b> maja 2018	1/1	1	archiwalny	

Komendant Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

w Zespole do spraw Obsługi w Placówce Straży Granicznej w Bydgoszczy

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Bydgoszcz**

**Placówka Straży Granicznej w Bydgoszczy  
ul. Paderewskiego 1  
86-005 Białe Błota**

### ADRES URZĘDU:

**Nadwiślański Oddział Straży Granicznej im. Powstania  
Warszawskiego  
ul. Komitetu Obrony Robotników 23  
02-148 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Praca o charakterze administracyjno - biurowym w systemie 8 godzinnym w siedzibie Placówki SG w Bydgoszczy i poza nią.

Praca stacjonarna w siedzibie Oddziału. Budynek nie jest przystosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, brak wind, brak pomieszczeń higieniczno - sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych). Pracownik wykonuje prace biurowe w naturalnym oświetleniu z wykorzystaniem monitora ekranowego, drukarki, telefonu, faksu. Konieczność poruszania się po obiekcie.

## ZAKRES ZADAŃ

- opracowywanie dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych i szkoleniowych Placówki,
- prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności funkcjonariuszy i miesięcznych kart ewidencji czasu pracy pracowników Placówki oraz sprawdzanie pod względem formalnym wniosków urlopowych, zwolnień lekarskich, wniosków o zwolnienie z zajęć służbowych,
- ustalanie ilości pracowników i funkcjonariuszy Placówki kierowanych na szkolenia specjalistyczne organizowane przez ośrodki szkoleń Straży Granicznej,
- prowadzenie ewidencji i sprawdzanie pod względem formalnym skierowań na profilaktyczne badania lekarskie pracowników i funkcjonariuszy Placówki,
- dystrybucja korespondencji dotyczącej spraw osobowych funkcjonariuszy Placówki,
- aktualizowanie książki obsady etatowej Placówki oraz uczestniczenie w opracowywaniu projektów dotyczących zmiany struktury etatowej Placówki.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji lub pracy biurowej

- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy,
- znajomość ustawy o Straży Granicznej,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- umiejętność obsługi komputera, znajomość programów pakietu MS Office,
- dokładność, systematyczność,
- komunikatywność,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w obszarze kadrowo - szkoleniowym
- Przeszkolenie: z zakresu ochrony informacji niejawnych, z zakresu ochrony danych osobowych.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 klauzuli "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych z dn. 05.08.2010 r. (Dz. U. z 2018 r. poz.412 ze zm.)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych w zakresie doświadczenia zawodowego oraz odbytych szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz z zakresu ochrony danych osobowych.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 maja 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Nadwiślański Oddział Straży Granicznej  
ul. Komitetu Obrony Robotników 23  
02-148 Warszawa  
z dopiskiem „ inspektor NwOSG/PSGBydgoszcz/ZdsO/2“  
Tel. (22) 500 30 77, 500 33 79

## INNE INFORMACJE:

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

1. Godziny pracy urzędu: 7:30 - 15:30;

2. Proponowane wynagrodzenie w wysokości 2 567.16 zł (brutto) + dodatek za wysługę lat;

3. 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).

4. Rozpatrzeniu nie będą podlegać oferty niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, a także oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych oraz opatrzonych własnoręcznym podpisem i datą dokumentów takich jak : list motywacyjny wraz z podaniem stanowiska i komórki organizacyjnej, CV i wszystkie pozostałe dokumenty załączone do oferty.

5. Uwaga: Posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego należy udokumentować poprzez załączenie do oferty dokumentów z których jednoznacznie wynika długość doświadczenia zawodowego oraz obszar zatrudnienia.

Przez dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe należy rozumieć:

- świadectwa pracy/świadectwa służby

- świadectwa pracy w ramach umów cywilnoprawnych

- zaświadczenia o odbytych stażach, wolontariatach

- zaświadczenia o zatrudnieniu

- zakres dotychczas wykonywanych obowiązków pokrewny z zadaniami na stanowisku o które ubiega się kandydat.

Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej w zakładce " Wolne stanowiska pracy".

6. Do celów organizacyjnych uprzejmie prosimy o wskazywanie numerów telefonów oraz adresów e-mail do kontaktów za pośrednictwem poczty elektronicznej.

7. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mail o kolejnym etapie postępowania kwalifikacyjnego. Oferty kandydatów nie spełniających wymagań oraz kandydatów nie wybranych podlegają komisijnemu zniszczeniu po zakończonym naborze.

8. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem warunków zawartych w ogłoszeniu). Informacja o wyniku naboru zamieszczona zostanie w siedzibie urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM.

9. 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.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.