

Nadwiślański Oddział Straży Granicznej w Warszawie

02-148 Warszawa ul. Komitetu Obrony Robotników 23

Ogłoszenie nr 120951 / 17.05.2023

Starszy Inspektor

w Kancelarii Ogólnej w Zespole ds. Obsługi w Placówce Straży Granicznej w Łodzi

[#administracja publiczna](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1/1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. gen. Stanisława
Maczka 35, 94-328
Łódź

Ważne do

31 maja
2023 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

3833,29 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przyjmuje/wysyła dokumenty jawne i niejawne wpływające/wychodzące do/z PSG w Łodzi pocztą tradycyjną i za pośrednictwem systemów elektronicznych oraz ewidencjonuje dokumenty, rozdziela korespondencję zgodnie z dekretacjami,
- prowadzi rejestry pomocnicze aktów normatywnych oraz ewidencji pieczęci i stempli służbowych oraz elektronicznych nośników informacji,
- sporządza comiesięczne zestawienie wysyłanej korespondencji jawnej przez Urząd Pocztowy,
- organizuje i prowadzi prace związane z brakowaniem i niszczeniem niejawnej dokumentacji BC zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, oraz kompletuje i przygotowuje akta zakończonych spraw do Archiwum Zakładowego,
- sprawuje nadzór nad poświadczeniami bezpieczeństwa osób dopuszczonych do dostępu do informacji niejawnych,
- przygotowuje wykazy oraz dokumenty do rocznej kontroli z ochrony informacji niejawnych,
- udziela informacji i pomocy przy klasyfikowaniu dokumentów zainteresowanym osobom oraz kompletuje i przygotowuje akta zakończonych spraw przed przekazaniem do Archiwum Zakładowego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji lub pracy biurowej

- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem i działalnością Straży Granicznej, znajomość ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) w tym programu Excel, Word i urządzeń biurowych, staranny i estetyczny charakter pisma ręcznego, znajomość zasad obsługi urządzeń kancelaryjnych i obiegu dokumentów,
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- systematyczność, dyspozycyjność, dokładność, komunikatywność, umiejętność rozwiązywania problemów, umiejętność organizacji pracy własnej,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe o kierunku administracja
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze pracy kancelaryjnej
- przeszkolenie z zakresu: ochrony informacji niejawnych, z czynności kancelaryjnych, z ochrony danych osobowych
- umiejętność pozytywnego podejścia do petenta,
- umiejętność współpracy w zespole.

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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 8 godzinnym w siedzibie Placówki. Budynek nie jest przystosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych ruchowo (brak obecności wind, pomieszczeń

higieniczno-sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych). Pracownik wykonuje prace biurowe w naturalnym i sztucznym oświetleniu z wykorzystaniem monitora ekranowego, drukarki, telefonu, faksu i niszczarki dokumentów. Konieczność poruszania się po obiekcie.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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 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 przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku.

Załącz do oferty dokumenty które w sposób jednoznaczny pozwolą na dokonanie oceny pod względem spełnienia wymagań niezbędnych zawartych w ogłoszeniu:

długość wymaganego doświadczenia (np. 1,2,3 lata) - **Dołącz kopie świadectw pracy** potwierdzające wymagany okres stażu pracy.

rodzaj wymaganego doświadczenia (np. praca biurowa, admin., w komórce kadrowej itp.) - Dołącz wraz ze świadectwem pracy dokument w których określono zakres zadań i czynności które są wymagane w ogłoszeniu.

jeżeli obecnie pracujesz a okres ten zalicza się do wymagań niezbędnych-Dołącz zaświadczenie od pracodawcy (zaświadczenie ważne 30 dni) z datą zatrudnienia i zakresem zadań na obecnym stanowisku pracy.

Dołącz- dokument potwierdzający wymagane wykształcenie - jest to kopia świadectwa ukończenia szkoły, kopia dyplomu uczelni.

Wpisz - w liście motywacyjnym numer ogłoszenia, stanowiska i komórkę organizacyjną do której się ubiegasz.

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

W przypadku złożenia przez kandydatów/kandydatki oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymagań formalnych.

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

Informacja o wyniku naboru zamieszczona zostanie w siedzibie urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Weryfikacja ofert
2. Test kwalifikacyjny (pisemny)
3. Rozmowa kwalifikacyjna
4. Zadanie praktyczne (umiejętność obsługi komputera)
5. Ocena kompetencji

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 "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych z dn. 05.08.2010 r.
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Informacja RODO – wzór oświadczenia znajduje się na stronie BIP Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej w zakładce „wzory oświadczeń”

Aplikuj do: 31 maja 2023

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 120951**" na adres: **Nadwiślański Oddział Straży Granicznej ul. Komitetu Obrony Robotników 23 02-148 Warszawa**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 500 33 79, 22 500 31 90** lub mailowego na adres: **renata.sobus@strazgraniczna.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://bip.nadwislanski.strazgraniczna.pl/s07/wolne- stanowiska-pracy>

- Dokumenty należy złożyć do: **31.05.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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 **starszy inspektor w Kancelarii Ogólnej w Zespole ds. Obsługi w Placówce Straży Granicznej w Łodzi**
- 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, oraz przez 3 (trzy) miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną, 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.