


Nadbużański Oddział Straży Granicznej w Chełmie

Ogłoszenie o naborze nr 35828 z dnia 11 października 2018 r.

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

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

## inspektor

do spraw: administracyjno - biurowych

Zespołu Obsługi Administracyjnej Cudzoziemców Strzeżonego Ośrodka dla Cudzoziemców w Białej Podlaskiej Placówki Straży Granicznej w Białej Podlaskiej

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Biała Podlaska**

**Placówka Straży Granicznej w Białej Podlaskiej  
21-500 Biała Podlaska, ul. Dokudowska 19**

**ADRES URZĘDU:**

**Nadbużański Oddział Straży Granicznej, 22-100 Chełm, ul.  
Trubakowska 2**

## WARUNKI PRACY

Praca samodzielna. Kontakty z pracownikami Urzędu Skarbowego w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym.

Narzędzia pracy: komputer, drukarka, niszczarka, faks. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie postępowań egzekucyjnych w stosunku do cudzoziemców umieszczonych w ośrodku (przygotowanie i wydawanie postanowień o zabezpieczeniu majątkowym, zarządzeń zabezpieczenia oraz tytułów wykonawczych, dokumentowanie sytuacji majątkowej).
- Prowadzenie postępowań w celu wydania decyzji o ustaleniu oraz zmianie wysokości kosztów związanych z wydaniem i wykonaniem decyzji o zobowiązaniu cudzoziemca do powrotu.
- Sporządzanie zestawień kosztów doprowadzenia cudzoziemca do strzeżonego ośrodka, kosztów pobytu w tym ośrodku oraz kosztów doprowadzenia cudzoziemca do granicy państwa.
- Prowadzenie cyklicznych kontroli zgodności księgowych zapisów ewidencyjnych stanu zdeponowanych środków finansowych w depozycie strzeżonego ośrodka.
- Udział w inwentaryzacjach okresowych i zdawczo-odbiorczych środków pieniężnych oraz przedmiotów wartościowych w depozycie strzeżonego ośrodka.
- Prowadzenie statystyk dot. cudzoziemców przyjętych, przebywających i zwolnionych z ośrodka.
- Archiwizowanie dokumentacji służbowej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej lub w komórce finansowej.
- Znajomość języka rosyjskiego lub angielskiego na poziomie podstawowym
- Znajomość przepisów ustawy o cudzoziemcach (w zakresie dot. wydawania decyzji kosztowych, postępowania egzekucyjnego oraz pobytu cudzoziemca w strzeżonym ośrodku).
- Znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30.12.2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.
- Znajomość przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o kierunku: administracja, zarządzanie i marketing lub ekonomia.
- doświadczenie zawodowe: w prowadzeniu postępowań administracyjnych.
- Znajomość języka rosyjskiego lub angielskiego na poziomie średnio zaawansowanym.

## 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 października 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Nadbużański Oddział Straży Granicznej  
ul. Trubakowska 2  
22-100 Chełm

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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 (Dz. Urz. UW.L.2016.119.1), dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej, reprezentujący Nadbużański Oddział SG z siedzibą:  
22-100 Chełm, ul. Trubakowska 2.
- 2) Inspektorem ochrony danych osobowych wyznaczonym przez Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej jest Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji, adres e-mailowy:  
naczelnik.oi.nadb@strazgraniczna.pl, tel. 82/ 568-51-20.
- 3) Pana/i dane nie będą przekazywane innym odbiorcom w rozumieniu ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r., nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowej.
  - 4) Pana/i dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
  - 5) Pana/i dane będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy od zakończenia procedury naboru.
  - 6) Przysługuje Panu/i prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania i usunięcia, z tym że wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez NOSG. Ponadto przysługuje Panu/i prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
  - 7) Przysługuje Panu/i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody udzielonej przed jej cofnięciem.
  - 8) W trakcie przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
- 9) Ma Pan/i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/i, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/i dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 10) Podanie przez Pana/ią danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w NOSG.
  - 11) Aby skorzystać z przysługujących Pani/Panu praw wymienionych w pkt. 6 należy złożyć pisemne żądanie na adres Komendanta NOSG. Jeżeli żądania nie zostaną spełnione, Komendant NOSG poinformuje Panią/pana o odmowie realizacji żądania w terminie 14 dni od jej wpływu.

## 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%.

Dokumenty należy przysyłać pocztą lub składać osobiście w Kancelarii Jawnej Komendy Oddziału pod ww. adresem, w godz. 7.30 - 10.00 i 12.30 - 15.00 w dni robocze.

Proponowane wynagrodzenie brutto: 2100,- zł.

Planowana data zatrudnienia: 20.11.2018 r.

Weryfikacja spełniania wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie złożonych dokumentów

wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA”. W związku z tym informujemy, że aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Wzór oświadczeń dostępny jest pod adresem <http://www.nadbuzanski.strazgraniczna.pl> w zakładce „Praca->Pracownicy cywilni->Oświadczenie”.

Oferty niekompletne oraz otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Złożonych dokumentów nie odsyłamy. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

W celu usprawnienia procesu rekrutacji prosimy o wskazanie w ofercie danych kontaktowych: nr telefonu / adres e-mail. Kandydatki/kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie/mailowo o wyniku weryfikacji formalnej aplikacji oraz o terminie kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego.

Techniki i metody naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, test wiedzy (fakultatywnie), rozmowa kwalifikacyjna.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (82) 568-50-91.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

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.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## 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.