


Nadbużański Oddział Straży Granicznej w Chełmie

Ogłoszenie o naborze nr 25404 z dnia 11 kwietnia 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

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

asystent

do spraw: administracyjno-biurowych
w Placówce Straży Granicznej w Bohukałach

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bohukały

**Placówka Straży Granicznej w Bohukałach
21-550 Terespol, Bohukały 33**

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Praca samodzielna, związana z ochroną informacji niejawnych. Kontakty zewnętrzne: z pracownikami Poczty Polskiej w celu odbioru/nadania przesyłek.

Narzędzia pracy: komputer, drukarka, niszczarka, faks. Kancelaria znajduje się na I piętrze, dostęp wyłącznie przez klatkę schodową. Budynek jest wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózkach inwalidzkich oraz z dostępem wyłącznie do pomieszczeń znajdujących się na parterze. Nie ma możliwości przeniesienia kancelarii na niższe partie budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- Realizowanie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem, przekazywaniem i wysyłaniem dokumentów
- Sprawowanie bieżącego nadzoru merytorycznego oraz prowadzenie kontroli w zakresie właściwego wykonywania oraz przechowywania dokumentów przez poszczególnych wykonawców
- Bieżące dokonywanie przeglądu dokumentacji będącej w zasobach kancelarii oraz jej kompletowanie
- Realizacja czynności w zakresie obsługi i bieżącego monitorowania informacji przekazywanych za pośrednictwem ePUAP oraz poczty zewnętrznej
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i absencji funkcjonariuszy i pracowników oraz w oparciu o przekazywane przez Komendanta PSG wytyczne redagowanie dokumentacji dot. podwyższania dodatków służbowych, nagradzania funkcjonariuszy i pracowników
- Prowadzenie dokumentacji kadrowej i szkoleniowej
- Prowadzenie i aktualizowanie książki obsady etatowej
- Prowadzenie szkoleń dla funkcjonariuszy i pracowników PSG dot. aktualnie obowiązujących przepisów w zakresie spraw kadrowych, prawa pracy, ochrony informacji niejawnych, jawnych oraz danych osobowych i ich zmian

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ŚCIŚLE TAJNE lub pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- Znajomość przepisów ustawy o Straży Granicznej - w zakresie rozdziału 2 i 10
- Znajomość przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych
- Znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
- Umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych
- Staranny i estetyczny charakter pisma
- Systematyczność, dyspozycyjność, dokładność, komunikatywność
- Umiejętność rozwiązywania problemów
- Znajomość zasad obsługi urzędzeń kancelaryjnych i obiegu dokumentów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- Przeszkolenie w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych
- Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych
- Przeszkolenie w zakresie ochrony danych osobowych
- Umiejętność pozytywnego podejścia do klienta
- Umiejętność współpracy w zespole

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ŚCIŚLE TAJNE lub pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego dot. odbycia przeszkolenia w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych, w zakresie ochrony informacji niejawnych, w zakresie ochrony danych osobowych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 kwietnia 2018 r.

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

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 przesyłać 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: sierpień 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. 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/metody naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, test merytoryczny (wiedzy), rozmowa kwalifikacyjna.

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

Dane osobowe zawarte w ofertach będą gromadzone wyłącznie w celu przeprowadzenia rekrutacji. Osoby aplikujące mają prawo dostępu do treści swoich danych i możliwości ich poprawiania.

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.

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