


## Nadbużański Oddział Straży Granicznej w Chełmie

Ogłoszenie o naborze nr 52480 z dnia 10 sierpnia 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>20</b> sierpnia 2019	1	1	archiwalny	

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

## specjalista

Sekcji Spraw Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Chełm**

**ADRES URZĘDU:**

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

## WARUNKI PRACY

Praca samodzielna, przy monitorze komputerowym pow. 4 godzin dziennie. Kontakty zewnętrzne kilka razy w roku : Policja, Prokuratura, Sąd - w sprawach z zakresu odpowiedzialności karnej i dyscyplinarnej funkcjonariuszy NOSG.

Narzędzia pracy: komputer, drukarka, niszczarka, faks. Pomieszczenia biurowe sekcji znajdują się na II piętrze, dostęp tylko przez klatkę schodową. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózkach inwalidzkich (windy tylko do I piętra).

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie postępowań administracyjnych i sporządzanie rozkazów personalnych w sprawach dot. m.in. przyjęcia do służby, sporządzanie wniosków oraz rozkazów personalnych w przedmiocie uznania stopni służbowych, mianowania na stanowisko służbowe, zwolnienia z tego stanowiska, przenoszenia do pełnienia służby lub delegowania do czasowego pełnienia w innej miejscowości, mianowanie na stopnie w SG, mianowanie do służby stałej, nabycie prawa do nagrody jubileuszowej oraz nagrody rocznej.
- Ustalenie wysokości uposażenia na zajmowanym stanowisku służbowym oraz wzrostu uposażenia funkcjonariuszy z tytułu powierzenia pełnienia obowiązków służbowych na innym stanowisku oraz z tytułu zaliczenia okresów służby i pracy do wysługi lat.
- Opiniowanie próśb, wniosków i odwołań w sprawach kadrowych wniesionych przez funkcjonariuszy służby stałej i przygotowawczej oraz sporządzanie w tym zakresie dokumentacji w postaci wezwań, zawiadomień i stanowisk.
- Przygotowywanie w imieniu Komendanta NOSG postanowień o wszczęciu czynności wyjaśniających oraz wszczęciu postępowań dyscyplinarnych. Sporządzanie dokumentacji niezbędnej do przedłużenia prowadzenia i zakończenia prowadzonych postępowań dyscyplinarnych, tj. postanowień i orzeczeń dyscyplinarnych. Sporządzanie pozostałej dokumentacji w zakresie wyciągania konsekwencji dyscyplinarnych wobec funkcjonariuszy oraz bieżące uzupełnianie statystyki oraz rejestrów w ww. sprawach.
- Przygotowywanie w imieniu Komendanta NOSG wniosków do Komendanta Głównego SG o zwolnienie ze służby w SG na podstawie art. 45 ust. 2 pkt 5 ustawy o SG, w tym gromadzenie dokumentacji niezbędnej do wystąpienia ze stosownym wnioskiem.

- Sporządzanie wniosków o skrócenie oraz przedłużenie okresu służby przygotowawczej, wniosków o powołanie na stanowiska oraz odwołanie komendantów placówek ze stanowiska.
- Sporządzanie pism korespondencyjnych w imieniu Komendanta NOSG oraz Naczelnika Wydziału Kadry i Szkolenia.
- Wystawianie i wydawanie dokumentów/zaświadczeń wynikających ze stosunku służbowego.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne.
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w administracji publicznej w obszarze kadrowym lub prawnym.
- Znajomość zasad prowadzenia postępowania karnego i administracyjnego, aktów prawnych (ustaw, rozporządzeń) regulujących i związanych ze służbą w SG.
- Umiejętność sporządzania pism procesowych.
- Znajomość orzecznictwa i doktryn w ww. zakresie.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 sierpnia 2019 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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (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 zasadnicze brutto: 2913,- zł.

Planowana data zatrudnienia: 23.09.2019 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.

## 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.