

Nadbużański Oddział Straży Granicznej w Chełmie

Ogłoszenie o naborze nr 11328 z dnia 25 maja 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 czerwca 2017	1	1	archiwalny	

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

asystent

do spraw: kancelaryjnych
Kancelarii Ogólnej Placówki Straży Granicznej w Hrebennem

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Hrebenne
Placówka Straży Granicznej w Hrebennem
22-680 Lubycza Królewska

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

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

Narzędzia pracy: rejestry, komputer, drukarka, niszczarka, faks. Kancelaria znajduje się na II piętrze, dostęp przez klatkę schodową oraz windę, budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych oraz innej dokumentacji związanej z działalnością Kancelarii Ogólnej
- Bieżące wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem korespondencji wchodzącej i wychodzącej
- Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie, wysyłanie i udostępnianie dokumentów
- Porządkowanie posiadanego zbioru dokumentów oraz przygotowywanie dokumentacji celem przekazania do archiwum
- Sprawowanie nadzoru merytorycznego oraz prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowego wykonywania i przechowywania dokumentów przez poszczególnych wykonawców

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Kopia 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 z zakresu ochrony informacji niejawnych
- Znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych

- Obsługa systemów informatycznych, urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na podobnym stanowisku
- Przeszkolenie w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych
- Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych
- Przeszkolenie w zakresie ochrony danych osobowych
- Umiejętność pracy w zespole, systematyczność, dokładność, obowiązkowość

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego dot. odbycia przeszkolenia w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 czerwca 2017 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, 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: 2000,- zł

Planowana data zatrudnienia: ok. 01.10.2017 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: adres e-mail i nr telefonu. Osoby zostaną powiadomione 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.