



Nadbużański Oddział Straży Granicznej w Chełmie

Ogłoszenie o naborze nr 60080 z dnia 23 stycznia 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
02 lutego 2020	1	1	archiwalny	 

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

starszy referent

Kancelarii Ogólnej Zespołu ds. Obsługi Placówki Straży Granicznej w Hrubieszowie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

ADRES URZĘDU:

Hrubieszów

Nadbużański Oddział Straży Granicznej w Chełmie

**Placówka Straży Granicznej w Hrubieszowie,
ul. Wyzwolenia 56, 22-500 Hrubieszów**

WARUNKI PRACY

Praca samodzielna, biurowa, przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie. Praca szczególnie związana z przestrzeganiem przepisów dot. ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych. Kontakty zewnętrzne z pracownikami poczty specjalnej KPP w Hrubieszowie, Poczty Polskiej. Narzędzia pracy: komputer, drukarka, niszczarka, faks. Pomieszczenia kancelarii znajdują się na I piętrze, wejście tylko przez klatkę schodową, budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie oraz przekazywanie i wysyłanie dokumentów i materiałów
- prowadzenie trwałych i pomocniczych urzędów ewidencyjnych oraz innej dokumentacji związanej z działalnością kancelarii
- ochrona dokumentów niejawnych przechowywanych w kancelarii, prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych
- udostępnianie i wydawanie materiałów osobom i instytucjom oraz rozliczanie wykonawców z pobranych dokumentów
- porządkowanie dokumentów oraz przygotowywanie akt zakończonych do archiwizacji
- sprawowanie nadzoru nad formalną stroną wytwarzania i obiegu dokumentów niejawnych
- ewidencjonowanie zniesienia lub zmian klauzul tajności dokumentów
- prowadzenie dziennika ewidencji informatycznych nośników danych u rejestru wydanych przedmiotów

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych, przepisów dot. ochrony danych osobowych

- znajomość obsługi komputera oraz pakietów biurowych
- umiejętność wnikliwego analizowania dokumentów i materiałów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji publicznej, w kancelarii tajnej lub na podobnym stanowisku
- przeszkolenie z obsługi urządzeń biurowych
- przeszkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych i obiegu dokumentów
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” lub złożenie pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- posiadanie prawa jazdy kat. b
- upoważnienie do wykonywania czynności kancelaryjnych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadania poświadczenia bezpieczeństwa, uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- kopie dokumentu potwierdzającego spełnienie wymogu dodatkowego w zakresie posiadania upoważnienia na wykonywanie czynności kancelaryjnych
- kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymogu dodatkowego w zakresie odbytego szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych i obiegu dokumentów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 lutego 2020 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: iod.woi.nosg@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, w zakresie określonym w przepisach prawa na podstawie (art. 6 ust. 1 pkt. b), natomiast inne dane, w tym szczególne kategorie danych o których mowa w art. 9 ust. 1, będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 pkt a), która może być w dowolnym czasie odwołana.
- 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 w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.
- 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%.

Planowana data zatrudnienia: marzec 2020 r.

Proponowane wynagrodzenie brutto: 2600 zł + dodatek stażowy.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA.

W związku z tym informujemy, że aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Wzór oświadczeń znajduje się na stronie internetowej

www.nadbuzanski.strazgraniczna.pl w zakładce Praca – Pracownicy cywilni –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. Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie/mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (82) 568-53-36.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- test wiedzy (fakultatywnie),
- rozmowa kwalifikacyjna.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, 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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.