

Nadodrzański Oddział Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim

Ogłoszenie o naborze nr 19733 z dnia 25 grudnia 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 stycznia 2018	1	1	archiwalny	

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

sekretarz

do spraw: obsługi Komendanta Oddziału
w Sekcji Prezydialnej Wydziału Koordynacji Działań

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Krosno Odrzańskie

ADRES URZĘDU:

**ul Poprzeczna 1
66-600 Krosno Odrzańskie**

WARUNKI PRACY

- Bariery architektoniczne;
- brak wind;
- praca przy monitorze ekranowym
- narzędzia pracy - telefon fax, kserokopiarka

ZAKRES ZADAŃ

- - prowadzi terminarz spotkań komendanta oddziału i jego zastępcy oraz udziela informacji o terminach załatwiania spraw w oddziale w celu wsparcia bieżącej pracy kierownictwa oraz pracowników oddziału,
- - przygotowuje oraz pomaga w obsłudze organizacyjnej spotkań z interesantami i gośćmi, w tym również zagranicznymi, w celu wsparcia bieżącej pracy komendanta oddziału i sekcji,
- - sporządza rozkaz dzienny komendanta oddziału w celu wsparcia bieżącej pracy komendanta oraz pracowników oddziału,
- - redaguje oraz wykonuje pisma i inne dokumenty na potrzeby komendanta oddziału i jego zastępcy w celu wsparcia ich bieżącej pracy,
- - przekazuje komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom oddziału w celu wsparcia bieżącej pracy komendanta oddziału.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość obsługi komputera (edytory tekstów MS Office/Libre Office oraz obsługi poczty elektronicznej,
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność, uprzejmość,
- odporność na stres,
- umiejętność samodzielnego sporządzania i redagowania pism,
- obowiązkowość, rzetelność,

- koncentracja, podzielność uwagi,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy biurowej lub na podobnym stanowisku.
- znajomość języków obcych: j. angielski lub j. niemiecki – poziom komunikatywny,
- znajomość zagadnień związanych z ochroną danych osobowych, ochroną informacji niejawnych, obiegiem dokumentacji i jej archiwizacją,
- obsługa urządzeń biurowych typu faks, kserokopiarka, skaner

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kserokopie świadectw pracy potwierdzające wszystkie poprzedzające okresy zatrudnienia na podstawie umowy o pracę.
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Nadodrzański Oddział Straży Granicznej
Kancelaria Jawna
ul. Poprzeczna 1
66-600 Krosno Odrzańskie

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%.

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.

- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 1.565,19 zł. netto + dodatek za wysługę lat (liczony od min. 5 lat do max. 20 lat pracy) ;

- rozpatrzeniu nie będą podlegać oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu, a także oferty, które

nie zawierają kompletu wymaganych oraz uwiarygodnionych (opatrzonych data i podpisem kandydata) dokumentów i oświadczeń,

- Kandydaci wybrani spośród osób spełniających wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o kolejnym etapie postępowania kwalifikacyjnego,
- przyjmujemy tylko kompletne kserokopie dokumentów,
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.