

Nadodrzański Oddział Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim

66-600 Krosno Odrzańskie ul. Poprzeczna 1

Ogłoszenie nr 108157 / 12.10.2022

Starszy Referent

Kancelarii Jawnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Krosno Odrzańskie ul. Poprzeczna 1	22 października 2022 r.	3271,46 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie, wysyłanie i udostępnianie dokumentów z zachowaniem postanowień instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej w celu zabezpieczenia właściwego obiegu dokumentacji;
- prowadzenie w oparciu o obowiązujące przepisy, urządzeń ewidencyjnych wykorzystywanych w kancelarii jawnej, służących do ewidencjonowania materiałów jawnych, ewidencji pieczęci i stempli w celu zapewnienia właściwej ewidencji dokumentów;
- terminowe przekazywanie zadekretowanej korespondencji właściwym osobom w celu w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań przez wszystkie komórki organizacyjne NoOSG;
- przestrzeganie czynności kancelaryjnych przed przyjęciem korespondencji do wysłania, korespondencji wchodzącej oraz realizacji ww. czynności w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów i ich ewidencji;
- porządkowanie posiadanego zasobu dokumentów oraz przygotowywanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego SOD WOI oraz realizacja ww. czynności w celu dopełnienia przepisów wynikających z postanowień archiwizacji;
- udział w czynnościach związanych z brakowaniem dokumentacji jawnej niearchiwalnej oznaczonej symbolem BC oraz bezpośredni nadzór nad zdejmowaniem oraz zdejmowanie z ewidencji kancelarii dokumentów oznaczonych symbolem BC po ich zniszczeniu, odnotowanym w protokole brakowania w celu prowadzenia właściwej ewidencji dokumentów zgodnie ze stanem faktycznym;
- sporządzanie spisów akt przekazanych do archiwum zakładowego oraz dokonywanie odpowiednich adnotacji we właściwych urządzeniach ewidencyjnych w celu dopełnienia przepisów wynikających z postanowień archiwizacji;
- sporządzanie sprawozdań dotyczących zakresu zadań kancelarii jawnej oraz przedkładanie przełożonemu w celu opracowania zestawień statystycznych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość obsługi urządzeń komputerowych;
- umiejętność pracy w zespole;
- dokładność, operatywność;
- komunikatywność;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w pracy biurowej
- podstawowa znajomość przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- praca jednozmianowa w godzinach od 7:30 do 15:30; - budynek nie jest przystosowany do osób niepełnosprawnych; - budynek nie posiada windy; - narzędzia i materiały pracy - komputer, drukarka, fax, telefon, niszczarka

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi brutto 3271,46 zł + dodatek za wysługę lat, praca jednozmianowa w godzinach od 7:30 do 15:30; budynek nie jest przystosowany do osób niepełnosprawnych; w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6 %; oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane – decyduje data przyjęcia oferty w urzędzie lub data stempla pocztowego, rozpatrzeniu nie będą podlegały oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu, a także oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych 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.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 22 października 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Kancelaria Jawna Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim**
ul. Poprzeczna 1
66-600 Krosno Odrzańskie

- Dokumenty należy złożyć do: **22.10.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych zbieranych w związku z niniejszą procedurą rekrutacyjną jest Komendant Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej, ul. Poprzeczna 1, 66-600 Krosno Odrzańskie.

Administrator zabezpiecza dane osobowe zgodnie z Rozporządzeniem 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.

Dane osobowe zbierane w związku z naborem do pracy w Straży Granicznej przetwarzane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa, tj.: w prawnie uzasadnionym celu oraz na podstawie wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Dane osobowe w postaci umożliwiającej identyfikację określonej osoby są przechowywane nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania, tj. realizacji procesu naboru do pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolne. Niewyrażenie zgody może uniemożliwić realizację procedury naboru do pracy. Wyrażona zgoda może zostać odwołana w każdym czasie.

Każdej osobie przysługuje prawo żądania dostępu do podanych przez siebie informacji stanowiących dane osobowe, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przeniesienia danych. Ponadto każda osoba w dowolnym momencie ma również prawo do cofnięcia wyrażonej zgody bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

W celu realizacji uprawnień, o których mowa powyżej można kontaktować się z inspektorem ochrony danych, który czuwa nad bezpieczeństwem danych osobowych przetwarzanych w Nadodrzańskim Oddziale Straży Granicznej adres: e-mail: woi.noosg@strazgraniczna.pl

Dane osobowe gromadzone w związku z niniejszą rekrutacją nie są przetwarzane w sposób automatyczny i nie są przekazywane innym podmiotom, jak również do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.