


Nadodrzański Oddział Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim

Ogłoszenie o naborze nr 17445 z dnia 02 listopada 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 listopada 2017	1	1	archiwalny	

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

starszy referent

w Sekcji Ochrony Informacji Wydziału Ochrony Informacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Krosno Odrzańskie

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- bariery architektoniczne
- brak wind
- narzędzia pracy - komputer, telefon, drukarka

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie ewidencji udostępniania materiałów jawnych niearchiwalnych Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej dla celów naukowych i badawczych, wniosków związanych z udostępnieniem informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystanie informacji publicznej w celu realizacji zadań określonych w zarządzeniu nr 52 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 17 kwietnia 2014 r. z późn. zm. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego w Komendzie Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim;
- realizowanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Zbioru w wydziale oraz prowadzenie dokumentacji wynikającej z przepisów o ochronie danych osobowych, w celu realizacji zadań określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.;
- przyjmowanie od wykonawców sekcji ochrony informacji dokumentów jawnych przeznaczonych do archiwizacji oraz techniczne sporządzanie teczek akt przedmiotowych (zagadnieniowych) w celu zgodnego z obowiązującymi przepisami przekazywania akt do archiwum, w celu usprawnienia pracy sekcji;
- udzielanie merytorycznej pomocy osobom w zakresie wytwarzania i obiegu dokumentów w celu zgodnego z przepisami opracowywania dokumentów, w celu realizacji zadań określonych w zarządzeniu nr 52 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 17 kwietnia 2014 r. z późn. zm. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego w Komendzie Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim;
- prowadzenie kart rozliczeniowych oraz stosownej ewidencji dotyczącej ewidencji czasu pracy pracowników wydziału oraz dokumentacji dotyczącej rozliczania się z obowiązków służbowych funkcjonariuszy i pracowników wydziału (kart rozliczeniowych), w celu usprawnienia pracy wydziału

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- umiejętność obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenia w pracy administracyjnej lub pracy biurowej;
- znajomość przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- komunikatywność;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność tworzenia dokumentów

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

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

- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Nadodrzański Oddział Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim
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, nie wynosi co najmniej 6%.

- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 1521,62 zł. netto + dodatek za wysługę lat,
- praca jednozmianowa w godzinach od 7:30 do 15:30;

- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane - decyduje data przyjęcia oferty w urzędzie lub data stempla pocztowego,

- rozpatrzeniu nie będą podlegać ofert niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu, a także - oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych oraz uwiarygodnionych (opatrzonych datą 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.

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.