

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
01 września 2019	1	1	archiwalny	

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

starszy referent

Kancelarii Jawnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Krosno Odrzańskie

ADRES URZĘDU:

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

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.

ZAKRES ZADAŃ

- 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.

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

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w pracy biurowej
- podstawowa znajomość przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 września 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kancelaria Jawna Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim
ul. Poprzeczna 1
66-600 Krosno Odrzańskie

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-mailiod.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.

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%.

- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 1837,97zł. netto + 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 podlegać ofert 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.