Nadodrzański Oddział Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim

Ogłoszenie o naborze nr 65221 z dnia 07 lipca 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 lipca 2020	1	1	archiwalny	

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

starszy referent

Archiwum Zakładowego Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Krosno Odrzańskie	**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

- opracowywanie (ewidencjonowanie i porządkowanie) akt zgodnie z zasadami archiwistyki w celu wykonania czynności w zakresie segregacji, scalania, brakowania i systematyzacji spraw, a także innych czynności archiwalnych ewidencyjno-informacyjnych w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania archiwum;
- systematyczne brakowanie zgromadzonej dokumentacji w celu zapewnienia właściwego porządkowania zasobu archiwalnego mającego na celu wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia po upływie okresu jej przechowywania;
- przejmowanie akt z komórek organizacyjnych Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt Straży Granicznej w celu zapewnienia właściwej ich ochrony zgodnie z odpowiednią kategorią archiwalną;
- udzielanie merytorycznej pomocy w zakresie problematyki związanej z właściwym zaliczaniem akt twórcy zespołu archiwalnego do odpowiednich kategorii archiwalnych w celu właściwej kategoryzacji dokumentów;
- udostępnianie zgromadzonych w zasobie archiwalnym akt upoważnionym osobom w celu służbowego wykorzystania zarchiwizowanej dokumentacji;
- sporządzanie stosownej dokumentacji w związku z czynnościami związanymi z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem "B", a po uzyskaniu zgody na fizyczne jej zniszczenie, nanoszenie odpowiednich zmian w prowadzonej ewidencji w celu zapewnienia właściwego porządkowania zasobu dokumentacji;
- przestrzeganie terminowego zwrotu akt wypożyczonych a w przypadku jego przekroczenia informowania bezpośredniego przełożonego w celu zapewnienia właściwej ochrony dokumentacji;
- opracowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań z wykonywania prac archiwalnych i

stanu posiadania zasobu archiwalnego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- obsługa komputera;
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: na stanowisku archiwistki
- język angielski - komunikatywny;
- umiejętność pracy w zespole;
- dokładność;
- operatywność;
- komunikatywność;
- dyspozycyjność.

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

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 lipca 2020 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

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych dla kandydatów do pracy w Nadodrzańskim oddziale Straży Granicznej.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%.
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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

-wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 1975,00 zł. netto + dodatek za wysługę lat,
- 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.