
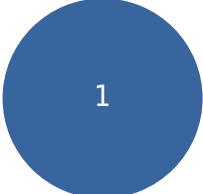
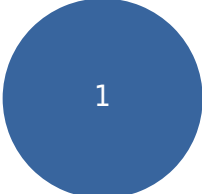



Karpacki Oddział Straży Granicznej w Nowym Sączu

Ogłoszenie o naborze nr 41438 z dnia 23 stycznia 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

Placówka Straży Granicznej w Krakowie- Balicach

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

**32-083 KRAKÓW -BALICE UL. MEDWECKIEGO 1 33-300 Nowy Sącz  
(BUDYNEK MIĘDZYNARODOWEGO PORTU  
LOTNICZEGO)**

### ADRES URZĘDU:

**Karpacki Oddział Straży Granicznej z siedzibą w Nowym Sączu  
ul. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich 5**

### WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa,
- praca przy komputerze - powyżej 4 godzin dziennie,
- praca przy oświetleniu sztucznym
- narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, telefon, drukarka, faks,

### ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie sekretariatu Komendanta PSG w Krakowie - Balicach, jego harmonogramu spotkań, redagowanie krótkich pism na polecenie Komendanta
- Sporządzanie rozkazu dziennego Komendanta PSG, wystawianie delegacji służbowych funkcjonariuszy i pracowników PSG
- Przyjmowanie zwolnień lekarskich funkcjonariuszy i pracowników cywilnych PSG w Krakowie - Balicach , ewidencjonowanie ich w rejestrze zaświadczeń lekarskich oraz terminowe przesłanie do odpowiednich komórek KaOSG
- Prowadzenie dokumentacji związanej z wykorzystaniem przez funkcjonariuszy PSG dopłaty do wypoczynku, zwrotu kosztów dojazdu i przejazdów
- Kompletowanie i przedkładanie dokumentów do podpisu Komendanta, ewidencja pism wychodzących, zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi procedurami
- Systematyczne porządkowanie posiadanego zasobu dokumentów; kompletowanie i rozliczanie dokumentów oraz przekazywanie ich do archiwum.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- staż pracy: 1 rok w pracy kancelaryjnej , obsłudze sekretariatu lub powyżej 4 lat w administracji na stanowisku administracyjno-biurowym
- znajomość przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych , ustawy o ochronie danych osobowych , ustawy o Straży Granicznej
- umiejętność obsługi podstawowych programów komputerowych
- umiejętność stosowania prawa w praktyce
- predyspozycje do pracy biurowej ( bardzo dobra koncentracja, opanowanie i zdolność do zachowania porządku w dokumentacji, podzielność uwagi)
- umiejętność analitycznego myślenia i właściwego ustalania priorytetów
- dobra organizacja pracy własnej i umiejętność organizowania pracy zespołu, umiejętność współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi
- umiejętność pracy pod presją czasu oraz w sytuacjach stresowych
- komunikatywność, samodzielność, sumienność, odpowiedzialność, cierpliwość, skrupulatność, terminowość
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa lub pozytywne zakończenie procedur sprawdzających zakończonych wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa , uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- dyspozycyjność
- umiejętność prowadzenia korespondencji i sporządzania dokumentów biurowych
- chęć podnoszenia swoich kwalifikacji

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ POUFNE” lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność , o ile kandydat ją posiada
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 lutego 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Karpacki Oddział Straży Granicznej z siedzibą w Nowym Sączu  
33-300 Nowy Sącz  
ul. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich 5  
z dopiskiem " oferta pracy na stanowisko inspektor w Placówce SG w Krakowie- Balicach"

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Karpackiego Oddziału Straży Granicznej, ul. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich 5, 33-300 Nowy Sącz, tel.: (+48 18) 415 30 02, adres e-mail: komendant.karpacki@strazgraniczna.pl;
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji, ul. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich 5, 33-300 Nowy Sącz, tel.: (+48 18) 415 30 34
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom w rozumieniu RODO, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowej
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## 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%.

1. Oferty niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane
2. Przez dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego należy rozumieć:
  - świadectwa pracy/służby,
  - zaświadczenia o zatrudnieniu,
  - zaświadczenia potwierdzające świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych,
  - zaświadczenia o odbytych praktykach, stażach, wolontariacie,
  - referencje ze skonkretyzowanym stanowiskiem lub zakresem obowiązków,
  - zakresy obowiązków na stanowisku pracy z dołączonym świadectwem pracy potwierdzającym zatrudnienie na tym stanowisku.

Z DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE MUSI JEDNOZNACZNIE WYNIKAĆ DŁUGOŚĆ DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO (np. umowa o pracę) ORAZ CHARAKTER WYKONYWANYCH OBOWIĄZKÓW (np. zakres obowiązków na danym stanowisku zgodny z umową o pracę).

3. Wymagane dokumenty takie jak: list motywacyjny, życiorys/CV i oświadczenia winny być opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/kandydatki. Ponadto treść wymaganych oświadczeń winna być zgodna z treścią zawartą w ogłoszeniu.

4. W ofercie należy podać dane kontaktowe (adres do korespondencji).

5. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub e- mailem o kolejnym etapie postępowania kwalifikacyjnego .

6. Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się kandydata do dalszych etapów selekcji.

7. W trakcie naboru planowane są następujące techniki i metody:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- weryfikacja wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna z elementami wywiadu kompetencyjnego.

8. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w powyższym ogłoszeniu.

9. Informacja o wyniku naboru zamieszczona zostanie w siedzibie urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM.

10. Oferowane wynagrodzenie brutto: 2.250 zł + dodatek za wysługę lat

Karpacki Oddział SG 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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 012 2583321, (18 ) 415 31 66, (18) 415 32 78