

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 listopada 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik sekcji

Sekcja Spraw Osobowych Wydział Kadr i Szkolenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Nowy Sącz

ADRES URZĘDU:

**Karpacki Oddział Straży Granicznej z siedzibą w Nowym Sączu
ul. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich 5
33-300 Nowy Sącz**

WARUNKI PRACY

- praca samodzielna
- praca administracyjno- biurowa
- praca przy komputerze - powyżej 4 godzin dziennie,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, telefon, drukarka, faks,
- niepełne przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: brak podjazdów i wind dla niepełnosprawnych, brak sanitariatów spełniających normy dla osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie, organizowanie nadzorowanie i kontrolowanie wykonywania zadań Sekcji Spraw Osobowych przez podległych funkcjonariuszy i pracowników, w szczególności w zakresie przygotowywania projektów rozkazów, decyzji, postanowień, poleceń do przeprowadzenia czynności oceniających predyspozycje do służby na zajmowanym stanowisku służbowym, umów o pracę oraz pisemnych zawiadomień w sprawach osobowych
- prowadzenie spraw osobowych, akt osobowych i dokumentacji kadrowej funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale oraz organizowanie i prowadzenie naboru do pracy w Oddziale oraz nadzór nad przygotowaniem dokumentacji kadrowej funkcjonariuszy i pracowników pod względem merytorycznym i formalnym oraz terminowym załatwieniem spraw personalnych funkcjonariuszy i pracowników Karpackiego Oddziału SG
- wystawianie i wydawanie, zgodnie z właściwością Wydziału, dokumentów wynikających ze stosunku służbowego albo pracy funkcjonariuszom i pracownikom zatrudnionym w Oddziale oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie , a także przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydania decyzji emerytalno-rentowych
- ewidencjonowanie czynności wyjaśniających, postępowań i rozstrzygnięć dyscyplinarnych podjętych w stosunku do funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzenia spraw dyscyplinarnych funkcjonariuszy Oddziału
- planowanie i realizacja zgodnie z planem finansowym wydatków budżetowych w układzie paragrafowym i

zadaniowym

- udział w opracowaniu dokumentacji bezpieczeństwa systemów przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych eksploatowanych w Wydziale
- wdrożenie do służby funkcjonariusza rozpoczynającego służbę i pracy pracownika na bezpośrednio podległym stanowisku służbowym
- prowadzenie obsady etatowej funkcjonariuszy i pracowników Karpackiego Oddziału SG oraz przestrzeganie dyscypliny etatowej, płacowej i przydzielonych limitów zatrudnienia
- realizowanie zgodnie z właściwością kontroli zarządczej oraz wnioskowanie w przypadku takiej konieczności o wdrożenie mechanizmów zapewniających sprawną i skuteczną kontrolę zarządczą w Oddziale

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 5 lat w obszarze prowadzenia spraw kadrowych służb mundurowych
- znajomość przepisów prawa pracy, prawa administracyjnego, ustawy o Straży Granicznej wraz z aktami wykonawczymi
- znajomość orzecznictwa z zakresu prawa pracy, przepisów dotyczących przebiegu służby funkcjonariuszy SG
- umiejętność stosowania prawa w praktyce
- dobra organizacja pracy własnej i umiejętność organizowania pracy zespołu, umiejętność współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi
- umiejętność analitycznego myślenia
- biegła umiejętność obsługi komputera oraz pakietu MS Office
- umiejętność argumentowania
- umiejętność pracy pod presją czasu oraz w sytuacjach stresowych
- komunikatywność, samodzielność, sumienność, odpowiedzialność
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego lub pozytywne zakończenie procedur sprawdzających zakończonych wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa osobowego, 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
- obsługa programu kadrowego oraz programów pakietu MS Office

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 listopada 2018 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 kierownik sekcji"

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 KaOSG, ul. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich 5, 33-300 Nowy Sącz, tel. 18 4153002
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji KaOSG, ul. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich 5, 33-300 Nowy Sącz, tel. 18 4153034
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Pana/i dane 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. 22¹ 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.

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: (18) 415 31 66, (18) 415 32 78

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)