

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

Komendant Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

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 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

- prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy dotyczących zatrudnienia, zwalniania, awansowania, zmian na stanowiskach pracy i wynagrodzeń - m.in. sporządzanie umów o pracę, informacji do umów o pracę, świadectw pracy, angaży, porozumień do umów o pracę
- sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących zatrudnienia
- prowadzenie dokumentacji wynikającej z prawa pracy - teczek akt osobowych, rejestrów, korespondencji
- opracowywanie projektów opinii Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia w sprawach dotyczących pracowników
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, m.in. miesięcznej i rocznej karty ewidencji czasu pracy
- prowadzenie spraw związanych z nabywaniem prawa i udzielaniem urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych oraz innych nieobecności w pracy
- analiza wniosków o zaliczenie pracy w gospodarstwie rolnym oraz innych okresów zaliczanych do okresu zatrudnienia w celu ustalenia uprawnień do dodatku za staż pracy i nagród jubileuszowych
- sporządzanie meldunków i rozliczeń miesięcznych, kwartalnych, rocznych dla potrzeb Komendy Głównej SG
- sporządzanie sprawozdań oraz informacji do PFRON dotyczących zatrudnienia osób niepełnosprawnych
- bieżąca obsługa programu kadrowego Ft-Kadry 7, sporządzanie analiz zatrudnienia i raportów dotyczących wynagrodzeń, dodatków za staż pracy i innych
- kierowanie pracowników na badania lekarskie, przeszkolenie z zakresu BHP, studia podyplomowe, monitorowanie ważności badań lekarskich i szkoleń z zakresu BHP

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w administracji publicznej w komórkach kadrowych
- znajomość przepisów dotyczących prawa pracy (ustawa kodeks pracy, ustawa o służbie cywilnej, ustawa o urzędnikach państwowych, ustawa o czasie pracy kierowców) oraz aktów wykonawczych
- znajomość orzecznictwa w spraw dotyczących przebiegu pracy
- doświadczenie w pracy w programach do obsługi baz danych
- umiejętność pracy pod presją czasu oraz w sytuacjach stresowych
- komunikatywność, samodzielność, sumienność, odpowiedzialność
- umiejętność interpretacji przepisów prawa
- biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office
- 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

- umiejętność obsługi programu Ft- Kadry 7
- kursy i szkolenia z zakresu prawa pracy
- dyspozycyjność

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 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 dokumentów o ukończeniu szkoleń i kursów z zakresu prawa pracy
- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, o ile kandydat je posiada.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 lutego 2017 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..."

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. 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.
 3. W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu.
 4. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub e- mailem o kolejnym etapie postępowania kwalifikacyjnego .
 5. Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się kandydata do dalszych etapów selekcji.
 6. Aplikacje osób niezakwalifikowanych do dalszych etapów naboru po zakończonej procedurze kwalifikacyjnej ulegają komisijnemu zniszczeniu.
 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