

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>14</b> sierpnia 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: kierownik Kancelarii Tajnej  
Sekcja Ochrony Dokumentacji Wydział Ochrony Informacji

### 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 wykonywana w pozycji siedzącej,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, telefon, drukarka, faks, rejestry papierowe,
- permanentny kontakt interpersonalny z interesantami,
- niepełne przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: brak podjazdów i wind dla niepełnosprawnych, brak sanitariatów spełniających normy dla osób niepełnosprawnych,

## ZAKRES ZADAŃ

- organizowanie pracy kancelarii tajnej Oddziału oraz kontrolowanie i organizowanie pracy pracowników kancelarii tajnej
- sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, gromadzeniem przechowywaniem, przekazywaniem i udostępnianiem materiałów niejawnych funkcjonariuszom i pracownikom Komendy oraz Placówek Karpackiego Oddziału Straży Granicznej
- sprawowanie nadzoru nad obiegiem i ochroną materiałów niejawnych pozostających na stanie ewidencyjnym Kancelarii Tajnej oraz u funkcjonariuszy i pracowników Komendy oraz Placówek Karpackiego Oddziału Straży Granicznej, którym udostępniono takie materiały celem załatwienia sprawy
- sprawowanie nadzoru oraz udział w prowadzeniu urzędów ewidencyjnych oraz innej dokumentacji związanej z działalnością Kancelarii Tajnej
- przeprowadzanie bieżących kontroli urzędów ewidencyjnych prowadzonych w Kancelarii Tajnej
- sprawowanie nadzoru nad kompletowaniem i przygotowaniem akt zakończonych spraw przed przekazaniem do właściwego archiwum
- prowadzenie bieżącej kontroli sposobu wytwarzania oraz oznaczania materiałów niejawnych przez funkcjonariuszy i pracowników Komendy Karpackiego Oddziału Straży Granicznej
- sprawowanie nadzoru nad zgodnym z obowiązującymi przepisami wykonywaniem czynności związanych ze

zmianą lub znoszeniem klauzul tajności materiałów niejawnych oraz nad odnotowywaniem tych faktów w urządzeniach ewidencyjnych

- planowanie, organizowanie i udział w realizacji czynności związanych z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „Bc” przechowywanej w zasobach Kancelarii Tajnej
- udział w kontrolach z zakresu ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w komórkach organizacyjnych komendy Oddziału w Placówce SG jak również prowadzenie czynności wyjaśniających w zakresie swojej właściwości
- pełnienie funkcji doradczej w przedmiotowym zakresie według swojej właściwości dla wykonawców merytorycznych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w administracji publicznej, w obszarze ochrony informacji niejawnych
- znajomość przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych wydanych do ustawy
- znajomość aktów prawnych regulujących w Straży Granicznej obieg informacji niejawnych i jawnych, sposób postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, ochronę przesyłek i organizację obsługi pocztowej
- umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu, komunikatywność, odpowiedzialność, staranność, dokładność oraz dyspozycyjność
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego lub pozytywne zakończenie procedur sprawdzających zakończonych wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa osobowego, uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ŚCIŚLE TAJNE”;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku kierownika kancelarii tajnej, ogólnej
- doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem pracowniczym
- komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność
- dobra organizacja pracy własnej oraz organizowania pracy innym
- umiejętność pracy pod presją czasu
- asertywność
- umiejętność obsługi programów pakietu MS Office
- dyspozycyjność
- doświadczenie przy realizacji procesu przygotowania decyzji lub kluczowych jej części
- poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych UE i NATO

## 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 „ ŚCIŚLE TAJNE” 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych UE i NATO
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - o ile kandydat je posiada

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 sierpnia 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 komisyjnemu 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