


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
01 października 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: kierownik Archiwum Zakładowego
w Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału 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 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
- możliwość wystąpienia czynników mikrobiologicznych

ZAKRES ZADAŃ

- Organizowanie pracy Archiwum Zakładowego oraz kontrolowanie i organizowanie pracy podległych pracowników Archiwum Zakładowego
- Przyjmowanie, gromadzenie i przechowywanie akt zgodnie z JRWA z komórek organizacyjnych KaOSG po upływie terminu ich przechowywania
- Ewidencjonowanie zasobu archiwalnego i przechowywanie materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Udostępnianie i wypożyczanie akt znajdujących się w zasobie archiwalnym osobom, jednostkom i komórkom organizacyjnym, także instytucjom oraz wydawanie opinii w tym zakresie
- Przedkładanie przełożonemu projektu spisów akt przekazywanych do archiwum SG oraz przekazywanie akt do Archiwum Straży Granicznej w Szczecinie
- Opiniowanie protokołów brakowania materiałów kategorii archiwalnej „Bc” sporządzanych przez komórki organizacyjne KaOSG
- Przedkładanie przełożonemu projektów protokołów materiałów kategorii B przeznaczonych do zniszczenia po okresie przechowywania
- Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, po upływie okresu przechowywania
- Przeprowadzanie skontrum i kwerendy zasobu archiwalnego
- Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu archiwizacji dla funkcjonariuszy i pracowników KaOSG

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata pracy w administracji publicznej w obszarze ochrony informacji niejawnych
- znajomość przepisów Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2019.553),
- znajomość przepisów Zarządzenia Nr 45 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 maja 2008 r. w sprawie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w archiwach wyodrębnionych podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji lub przez niego nadzorowanych (Dz.Urz.MSWiA.2008.9.42)
- podstawowa znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania Straży Granicznej
- doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem pracowniczym
- umiejętność prowadzenia korespondencji
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego oznaczonego klauzulą "ŚCIŚLE TAJNE" lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą 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: co najmniej 1 rok w archiwum zakładowym lub składnicy akt
- dobra organizacja pracy własnej oraz organizowania pracy innym
- umiejętność pracy pod presją czasu
- komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność
- umiejętność obsługi programów pakietu MS Office
- umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)
- dyspozycyjność

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 „ ŚCIŚLE TAJNE” lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 października 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 starszy inspektor - kierownik Archiwum Zakładowego "

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).

- 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 oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 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, nie 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

5. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną powiadomieni 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: 2.755 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: (18) 415 31 66, (18) 415 32 78

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.