
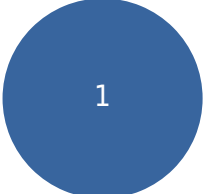
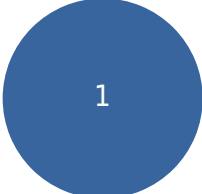



Karpacki Oddział Straży Granicznej w Nowym Sączu

Ogłoszenie o naborze nr 19038 z dnia 07 grudnia 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

w Kancelarii Jawnej 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 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

- przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i udostępnianie dokumentów jawnych
- prowadzenie bieżącej kontroli sposobu wytwarzania dokumentów przez wykonawców merytorycznych i technicznych
- przyjmowanie, wysłanie, ewidencjonowanie i przekazywaniem poczty wchodzącej i wychodzącej
- sprawowanie nadzoru nad dostarczeniem poczty wchodzącej wskazanym adresatom
- obsługa i bieżące monitorowanie elektronicznej skrzynki podawczej w ramach ePUAP
- udział w realizacji spraw związanych z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej w kancelarii jawnej lub przekazywanie jej do archiwum zakładowego
- udział w kontrolach z zakresu ewidencji i obiegu dokumentów w komórkach organizacyjnych komendy Oddziału w Placówce SG jak również prowadzenie czynności wyjaśniających w zakresie swojej właściwości
- udzielanie interesantom informacji w zakresie problematyki będącej w kompetencji kancelarii jawnej
- zastępowanie starszego inspektora - kierownika Kancelarii Jawnej w czasie jego nieobecności

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej w kancelarii jawnej, tajnej lub archiwum

zakładowym

- biegła znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania kancelarii jawnych oraz aktów wykonawczych, instrukcji kancelaryjnej SG (Decyzja nr 59 Komendanta Głównego SG z dnia 25.02.2015r., w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w SG, Dz.Urz.KGSG Nr 3, poz. 15 oraz z 2014r. poz. 75),
- podstawowa znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania Straży Granicznej
- umiejętność prowadzenia korespondencji
- 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 pracy na stanowisku związanym z ewidencją dokumentów w systemie „dziennikowym” oraz „sprawowym”
- komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność
- dobra organizacja pracy własnej
- umiejętność pracy pod presją czasu
- asertywność
- umiejętność obsługi programów pakietu MS Office
- dyspozycyjność
- zdolność świadomego kontrolowania reakcji emocjonalnych oraz odruchów (fizycznych, intelektualnych) we wszystkich warunkach
- umiejętność obsługi elektronicznej skrzynki podawczej w ramach ePUAP

## 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – o ile kandydat je posiada

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 grudnia 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.
  10. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze 2.100 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