
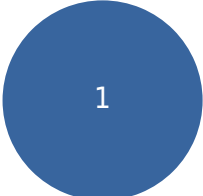
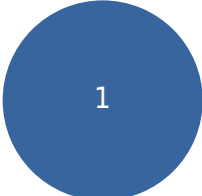



Karpacki Oddział Straży Granicznej w Nowym Sączu

Ogłoszenie o naborze nr 27467 z dnia 19 maja 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

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

- wykonywanie obsługi kancelaryjno - biurowej oraz koordynowanie wewnętrznego obiegu dokumentacji służbowej Wydziału Kadr i Szkolenia
- przygotowywanie projektów rozkazów, decyzji, postanowień, poleceń do przeprowadzenia czynności oceniających predyspozycje do służby na zajmowanym stanowisku służbowych oraz pisemnych zawiadomień w sprawach osobowych
- wystawianie i wydawanie, zgodnie z właściwością Wydziału, dokumentów wynikających ze stosunku służbowego albo pracy funkcjonariuszom i pracownikom oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie
- aktualizacja danych kadrowych gromadzonych w programach i systemach teleinformatycznych
- opracowywanie informacji, analiz oraz sprawozdań w zakresie właściwości wydziału
- ewidencjonowanie pism wchodzących i wychodzących, obsługa Right Faksu oraz prowadzenie dokumentacji w systemie EZD
- opracowywanie rozkazu dziennego Komendanta Oddziału oraz sporządzanie wyciągów z rozkazu dziennego
- odbiór elektronicznych zwolnień lekarskich i prowadzenie ich ewidencji
- sporządzanie opisu charakteru i warunków służby funkcjonariuszy odchodzących na emeryturę oraz skierowań na komisje lekarską
- sporządzanie planów urlopów kadry kierowniczej Oddziału
- sporządzanie protokołów brakowania oraz archiwizowanie dokumentacji Wydziału Kadr i Szkolenia

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej w komórkach kadrowych
- znajomość przepisów: prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o Straży Granicznej wraz z aktami wykonawczymi
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych
- komunikatywność, samodzielność, sumienność, odpowiedzialność
- biegła umiejętność obsługi programów pakietu MS Office (Word, Excel)
- dyspozycyjność
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego lub pozytywne zakończenie procedur sprawdzających zakończonych wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa osobowego, uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”
- umiejętność pracy pod presją czasu oraz w sytuacjach stresowych
- 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
- umiejętność obsługi Right Faksu oraz pracy w systemie EZD

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

- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, o ile kandydat je posiada.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 maja 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..."

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 oraz pozostałych, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata 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.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (obowiązującego od 25 maja 2018 r.), Karpacki Oddział Straży Granicznej informuje, że:

- 1) Komendant KaOSG, ul. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich 5, 33-300 Nowy Sącz, tel. 18 4153002, jest administratorem danych w ramach procesu rekrutacji w rozumieniu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
 - 2) Inspektorem ochrony danych osobowych wyznaczonym przez Komendanta KaOSG jest Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji KaOSG, ul. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich 5, 33-300 Nowy Sącz, tel. 18 4153034.
 - 3) Pana/i dane przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na ww. stanowisko, na podstawie udzielonej przez Pana/ią zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Przysługuje Panu/i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - 4) Pana/i dane nie będą przekazywane odbiorcom w rozumieniu RODO, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowej.
 - 5) Pana/i dane będą przechowywane w KaOSG przez okres trwania procesu rekrutacyjnego, a następnie zostaną niezwłocznie zniszczone.
 - 6) Przysługuje Panu/i prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez KaOSG. Ponadto przysługuje Panu/i prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
 - 7) Pana/i dane nie będą przetwarzane w sposób, który spowoduje zautomatyzowane podjęcie decyzji wobec Pana/i, jak również Pana/i dane nie będą poddawane profilowaniu.
 - 8) Ma Pana/i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pana/i, że przetwarzanie danych osobowych Pana/i dotyczących narusza przepisy RODO.
 - 9) Podanie przez Pana/ią danych jest dobrowolne ale niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (18) 415 31 66, (18) 415 32 78

