

Karpacki Oddział Straży Granicznej w Nowym Sączu

Ogłoszenie o naborze nr 8117 z dnia 03 lutego 2017 r.

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

Komendant Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy 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

- opracowywanie projektów aktów prawnych komendanta Oddziału oraz opiniowanie projektów aktów normatywnych przesyłanych do konsultacji Komendantowi Oddziału
- sporządzanie projektów postanowień i orzeczeń dyscyplinarnych
- koordynowanie prowadzonych postępowań dyscyplinarnych i czynności wyjaśniających prowadzonych w stosunku do funkcjonariuszy
- sporządzanie decyzji administracyjnych i rozkazów personalnych dotyczących funkcjonariuszy
- sporządzanie w trybie kpa oraz przepisów szczególnych dotyczących funkcjonowania SG, opinii dotyczących odwołań składanych przez funkcjonariuszy od orzeczeń dyscyplinarnych i rozkazów personalnych
- sporządzanie propozycji wniosków w sprawach zwolnień, przeniesień, mianowania na poszczególne stanowiska, mianowania na wyższe stopnie oraz odznaczeń funkcjonariuszy
- sporządzanie korespondencji do organów ścigania i sądów dotyczącej spraw osobowych funkcjonariuszy
- sporządzanie meldunków o stanie dyscypliny funkcjonariuszy oraz meldunków i rozliczeń miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych dla potrzeb Komendy Głównej SG
- przygotowanie dokumentacji związanej ze zwolnieniem funkcjonariuszy ze służby w SG
- przygotowanie dokumentacji emerytalno-rentowej funkcjonariuszy zwalnianych ze służby w SG
- naliczanie wysługi lat dla celów uposażeniowych
- sporządzanie informacji, sprawozdań oraz analiz dotyczących funkcjonariuszy
- współpraca z Pionem Głównego Księgowego w zakresie wydatków związanych z uposażeniem

funkcjonariuszy

- udział w planowaniu, realizacji oraz ocenie realizacji wydatków budżetowych w układzie zadaniowym
- obsługa programu kadrowego Ft- Kadry 7

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w obszarze prowadzenia spraw kadrowych związanych ze służbami mundurowymi
- znajomość przepisów: prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, ustawy o straży granicznej wraz z aktami wykonawczymi
- znajomość orzecznictwa w spraw dotyczących przebiegu służby funkcjonariuszy
- znajomość procedury karnej, cywilnej oraz przepisów prawa pracy w zakresie niezbędnym do realizacji spraw związanych z przebiegiem służby funkcjonariuszy
- umiejętność interpretacji przepisów prawa
- doświadczenie w pracy w programach do obsługi baz danych
- doświadczenie w prowadzeniu postępowań kończących się wydaniem decyzji administracyjnych, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych
- umiejętność pracy pod presją czasu oraz w sytuacjach stresowych
- umiejętność pisemnego argumentowania rozstrzygnięć w sprawach osobowych
- komunikatywność, samodzielność, sumienność, odpowiedzialność
- 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
- doświadczenie w przygotowaniu korespondencji i reprezentowaniu pracodawcy przed sądami i organami ścigania w sprawach pracowniczych
- 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 nieskazanym 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: 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 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