



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
09 października 2017	1	1	archiwalny	 

Komendant Główny Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi sekretarskiej
w Wydziale Administracji i Ochrony Obiektów Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

KOMENDA GŁÓWNA STRAŻY GRANICZNEJ
AL. NIEPODLEGŁOŚCI 100
02-514 WARSZAWA

WARUNKI PRACY

- praca samodzielna, administracyjno-biurowa, w siedzibie urzędu;
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych.

Stałe godziny pracy (8.15-16.15). Praca biurowa, wykonywana jest w budynku mieszczącym się w Warszawie przy Al. Niepodległości 100, w pomieszczeniu biurowym, z infrastrukturą budynku: sanitariaty, korytarze, winda, klatki schodowe, schody. Niepełne przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: budynek wyposażony w dźwig umożliwiający dostęp do windy osobom niepełnosprawnym, ale brak podjazdów przy wejściu głównym, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami, praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Narzędzia i materiały do pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner.

ZAKRES ZADAŃ

- łączenie rozmów z interesantami wewnętrznymi i zewnętrznymi (np. Biuro Ochrony Rządu, Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Instytut Pamięci Narodowej, Główny Inspektor Danych Osobowych) w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora i jego zastępcy;
- ewidencja faksów wchodzących i wychodzących z biura, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w biurze;
- prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz informowanie o terminach załatwiania spraw w biurze, w celu wsparcia w bieżącej pracy Dyrektora i pracowników biura;
- kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w biurze;
- przygotowywanie i obsługa organizacyjna spotkań z interesantami i gośćmi (np. przedstawiciele Biura Ochrony Rządu, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Instytutu Pamięci Narodowej, Główny Inspektor Danych Osobowych), w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora, jego zastępcy i pracowników biura;
- przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom biura, w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora i pracowników biura;

- odbieranie poczty elektronicznej, w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora i pracowników biura;
- dokonywanie zakupów w ramach przyznanego funduszu reprezentacyjnego Dyrektora i jego zastępcy, w celu zapewnienia poczęstunku dla gości.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- pozytywne przejście procedury sprawdzającej, w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych;
- otwartość i umiejętność szybkiego uczenia się;
- komunikatywność;
- podzielność uwagi;
- łatwość adoptowania się w nowym środowisku;
- dyspozycyjność;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy biurowej;
- umiejętność działania w sytuacjach wymagających presji czasu;
- umiejętność pracy w zespole.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

- 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: 09 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Biuro Kadr i Szkolenia
Komendy Głównej Straży Granicznej
Al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa
z dopiskiem "oferta pracy - inspektor BOI KGSG oraz numer ogłoszenia"

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%.

UWAGA ! WSZYSTKIE WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA ORAZ KOPIE WYMAGANYCH DOKUMENTÓW NALEŻY WŁASNORĘCZNIE PODPISAĆ ORAZ OPATRYĆ DATA.

Przykładowa prawidłowo przygotowana aplikacja dostępna jest na stronie:

<http://strazgraniczna.pl/pl/straz-graniczna/brak/nabor-na-stanowiska-w-k/2487,Korpus-sluzby-cywilnej.html>

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.

- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 1725 zł. netto + dodatek za wysługę lat,

- dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie,

- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane – decyduje data przyjęcia oferty

w urzędzie lub data stempla pocztowego,

- rozpatrzeniu nie będą podlegać oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu

a także oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych oraz uwiarygodnionych (opatrzonych datą i własnoręcznym podpisem kandydata) dokumentów i oświadczeń,

- kandydaci zakwalifikowani będą informowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,

- przyjmujemy tylko kompletne kserokopie dokumentów,

- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,

- wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie:

<http://strazgraniczna.pl/pl/straz-graniczna/brak/nabor-na-stanowiska-w-k/2487,Korpus-sluzby-cywilnej.html>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Nasz urząd 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.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.