



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
27 października 2017	1/1	1	archiwalny	 

Komendant Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

w Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej w Wydziale Budownictwa i Gospodarowania Nieruchomościami

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Nadwiślański Oddział Straży Granicznej im. Powstania
Warszawskiego
ul. 17 Stycznia 23
02-148 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Praca o charakterze administracyjno - biurowym w systemie 8 godzinnym w siedzibie Oddziału.

Praca stacjonarna w siedzibie Oddziału. Budynek nie jest przystosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, brak wind, brak pomieszczeń higieniczno - sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych). Pracownik wykonuje prace biurowe w naturalnym oświetleniu z wykorzystaniem monitora ekranowego, drukarki, telefonu, faksu. Konieczność poruszania się po obiekcie.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie prawa do lokalu mieszkalnego i świadczeń pieniężnych z tym prawem związanych w stosunku do funkcjonariuszy Straży Granicznej oraz emerytów i rencistów policyjnych,
- przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych niezbędnych do realizacji uprawnień funkcjonariuszy Straży Granicznej oraz emerytów i rencistów policyjnych do lokalu mieszkalnego i świadczeń pieniężnych z tym prawem związanych,
- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków z tytułu kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby funkcjonariuszy Straży Granicznej i dokonywanie stosownych naliczeń w celu dalszej ich realizacji,
- przygotowywanie dokumentacji finansowej w celu realizacji wypłaty świadczeń pieniężnych wynikających z prawa do lokalu mieszkalnego przez właściwą merytorycznie komórkę finansową,
- przygotowywanie projektów pism, postanowień, zaświadczeń wymaganych do bieżącej realizacji spraw mieszkaniowych zainteresowanych,
- prowadzenie, zakładanie, na bieżąco uaktualnianie teczek mieszkaniowych dla właściwej ewidencji spraw prowadzonych w sekcji oraz przygotowywanie dokumentacji archiwalnej i przekazanie jej do archiwum zakładowego,
- przygotowywanie danych do opracowania dokumentów sprawozdawczych z zakresu lokali mieszkalnych i

świadczeń pieniężnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej lub pracy biurowej.
- znajomość przepisów w zakresie postępowania administracyjnego - Kodeks postępowania administracyjnego i umiejętność ich interpretacji
- umiejętność analitycznego myślenia i stosowania prawa w praktyce
- komunikatywność
- terminowość
- umiejętność pracy w zespole
- znajomość obsługi komputera zwłaszcza edytorów tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne, administracyjne, prawnicze

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 klauzula "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych z dn. 05.08.2010 r. (Dz. U. z 2016 r. poz.1167 ze zm.)
- 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 - 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 wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Nadwiślański Oddział Straży Granicznej
ul. 17 Stycznia 23
02-148 Warszawa
z dopiskiem „inspektor w celu zastępstwa NWOSG/WBIGN/SGM/5“
Tel. (22) 500 30 77, 500 33 79

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. Godziny pracy urzędu: 7:30 - 15:30;

2. Proponowane wynagrodzenie w wysokości 2 480.96 zł (brutto) + dodatek za wysługę lat;

3. Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data przyjęcia oferty w siedzibie urzędu lub data stempla pocztowego).

4. Rozpatrzeniu nie będą podlegać oferty niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, a także oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych oraz opatrzonych własnoręcznym podpisem i datą dokumentów takich jak : list motywacyjny wraz z podaniem stanowiska i komórki organizacyjnej, CV i wszystkie pozostałe dokumenty załączone do oferty.

5. Uwaga: Posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego należy udokumentować poprzez załączenie do oferty dokumentów z których jednoznacznie wynika długość doświadczenia zawodowego oraz obszar zatrudnienia.

Przez dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe należy rozumieć:

- świadectwa pracy/świadectwa służby
- świadectwa pracy w ramach umów cywilnoprawnych
- zaświadczenia o odbytych stażach, wolontariatach
- zaświadczenia o zatrudnieniu
- zakres dotychczas wykonywanych obowiązków pokrewny z zadaniami na stanowisku o które ubiega się kandydat.

Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej w zakładce " Wolne stanowiska pracy".

6. Do celów organizacyjnych uprzejmie prosimy o wskazywanie numerów telefonów oraz adresów e-mail do kontaktów za pośrednictwem poczty elektronicznej.

7. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mail o kolejnym etapie postępowania kwalifikacyjnego. Oferty kandydatów nie spełniających wymagań oraz kandydatów nie wybranych podlegają komisijnemu zniszczeniu po zakończonym naborze.

8. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem warunków zawartych w ogłoszeniu). Informacja o wyniku naboru zamieszczona zostanie w siedzibie urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM.

9. 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.