

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
01 września 2016	1	1	archiwalny	

Komendant Główny Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: kancelaryjnych

Kancelaria Jawną Wydział Ekonomiczny Biuro Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

**Komenda Główna Straży Granicznej
Biuro Łączności i Informatyki
ul. Podchorążych 38
00 - 463 Warszawa**

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- praca biurowa
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych,
- wysiłek fizyczny związany z pracą przy zszywaniu i przekazywaniu dużej ilości akt,
- zagrożenie korupcją,
- praca w pomieszczeniu biurowym,
- praca w godzinach 8.15 - 16.15,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- praca przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- obsługa urządzeń biurowych (fax, telefon, skaner i niszczarki dokumentów),
- budynek nie jest przystosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych - brak wind, brak podjazdów, drzwi z samozamykaczami.

ZAKRES ZADAŃ

- skanowanie oraz wprowadzanie korespondencji wychodzącej i wchodzącej do elektronicznego obiegu dokumentów Biura Łączności i Informatyki KGSG w celu prawidłowego i szybkiego obiegu dokumentów w BŁiI KGSG,
- prowadzenie na bieżąco dziennika korespondencji wchodzącej, dziennika Decyzji Komendanta Głównego SG, Dyrektora Biura w celu ewidencjonowania dokumentów,
- nadzór nad stroną formalną przyjmowanych dokumentów, wynikających z obowiązujących przepisów w celu przesyłania poprawnie sporządzonych dokumentów,
- prowadzenie dziennika ewidencji elektronicznej nośników informacji oraz wydawania tych nośników, zakładanie i prowadzenie indywidualnych kart rejestru wydanych dokumentów (RWD) w celu ewidencjonowania wydanych i pobieranych nośników,

- ewidencjonowanie pieczęci i stempli służbowych będących na stanie Biura w celu określenia kto z zatrudnionych w Biurze dysponuje pieczętami i stemplami służbowymi,
- przygotowywanie akt w celu ich archiwizacji i przekazania do archiwum,
- rozliczanie z dokumentów i urządzeń ewidencyjnych wykonawców odchodzących z BŁiI KGSG w celu rozliczenia kart obiegowej,
- udział w opracowywaniu przepisów oraz występowaniu z propozycjami zmian istniejących przepisów dotyczących funkcjonowania Kancelarii Biura Łączności i Informatyki KGSG w celu usprawnienia pracy w kancelarii.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy doświadczenie w obszarze pracy kancelaryjnej - biurowej
- pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego, uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych
- znajomość przepisów z zakresu archiwizacji,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole jak również samodzielna realizacja zadań,
- dyspozycyjność,
- obsługa Windows i pakiet Office,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość przepisów dot. ochrony informacji niejawnych

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
- 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 znajomości przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 września 2016 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 BŁiI 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%.

- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 1737 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:
<https://www.strazgraniczna.pl/pl/straz-graniczna/brak/nabor-na-stanowiska-w-k/2487,Korpus-sluzby-cywilnej.html>

UWAGA! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "wymagane dokumenty i oświadczenia". W ZWIĄZKU Z TYM **PODKREŚLAMY, ŻE KOMPLETNE APLIKACJE TO TAKIE, KTÓRE ZAWIERAJĄ WSZYSTKIE WYMAGANE I UWIARYGODNIONE (OPATRZONE DATĄ I WŁASNORĘCZNYM PODPISEM) DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA.**

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne - z lekkim stopniem niepełnosprawności, 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.