


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 sierpnia 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

w Sekcji Administracji w Wydziale Budownictwa i Gospodarowania Nieruchomościami

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Nadwiślański Oddział Straży Granicznej
ul. Komitetu Obrony Robotników 23
02-148 Warszawa

WARUNKI PRACY

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

- Nadzorowanie utrzymania czystości i terenu wokół obiektów, prawidłowego wykorzystania powierzonego sprzętu, urządzeń i innego mienia.
- Nadzorowanie prawidłowego wykorzystywania pomieszczeń służbowych, w tym pomieszczeń czasowo wolnych.
- Opracowywanie tabel opłat za korzystanie z pokoi internatowych i gościnnych.
- Nadzorowanie i organizacja wywozu zniszczonych dokumentów - makulatury z obiektów administrowanych przez Oddział.
- Określanie planowanych wydatków finansowych i ich celowości w zakresie utrzymania obiektów administrowanych przez Oddział oraz sprawdzanie wykonywania usług i związanych z nimi dokumentów.
- Nadzorowanie dokonywania spisu sprzętu kwaterunkowego w obiektach administrowanych przez Oddział.
- Przygotowywanie projektów i wniosków w zakresie drobnych zakupów i usług dotyczących potrzeb obsługi obiektów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenie w administracji publicznej lub pracy
- umiejętność argumentowania i negocjowania,
- znajomość przepisów w zakresie administrowania nieruchomościami,
- znajomość obsługi komputera w zakresie Word, Excel,
- komunikatywność,

- umiejętność pracy w zespole.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie administracyjne
- doświadczenie zawodowe:
- prawo jazdy kat. B,
- język angielski na poziomie B1
- znajomość kpa

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 "zastrzeżone" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2018 r., poz. 412),
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Informacja RODO - wzór oświadczenia znajduje się na stronie BIP Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej w zakładce "wzory oświadczeń"

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 sierpnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Nadwiślański Oddział Straży Granicznej
ul. Komitetu Obrony Robotników 23
02-148 Warszawa
z dopiskiem „NWOSG/WBiGN/SA/5”
Tel. (22) 500 33 79, 500 30 77

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 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), zostałem/am poinformowany/a, że:

- podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji,
- dane osobowe zbierane są w celu naboru na stanowisko

.....

- podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. a przywołanego wyżej Rozporządzenia,
- dane osobowe będą przechowywane w Nadwiślańskim Oddziale Straży Granicznej przez czas trwania naboru na stanowisko, oraz przez 3 (trzy) miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną, a następnie niezwłocznie zniszczone,
- przysługuje mi prawo dostępu do moich danych osobowych, prawo ich sprostowania, prawo żądania usunięcia moich danych, prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych,
- przysługuje mi prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji/naboru prowadzonym przez Komendanta Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej,
- dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób, który spowoduje zautomatyzowane podjęcie decyzji wobec mojej osoby, jak również moje dane osobowe nie będą poddawane profilowaniu,
- dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom danych, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowej,
- mam prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli stwierdzę, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących mojej osoby narusza przepisy w zakresie ochrony danych osobowych,
- Administratorem danych osobowych jest Komendant Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej, z siedzibą w Warszawie przy ul. Komitetu Obrony Robotników 23, tel. 22 500 33 01,
- Inspektorem ochrony danych jest Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji, z siedzibą w Warszawie przy ul. Komitetu Obrony Robotników 23, tel. 22 500 30 62.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, na podstawie art. 15-21 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, realizując zapisy pkt 59 Preambuły, może Pan/Pani wystąpić do Komendanta Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej za pośrednictwem Inspektora ochrony danych z wnioskiem, który umożliwi Pani/Panu realizację wskazanych wyżej uprawnień. Wniosek może zostać przesłany także drogą elektroniczną.

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%.

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. Proponowane wynagrodzenie: według mnożnika 1.500 w wysokości 2810,76 zł + dodatek za wysługę lat.

2. Godziny pracy urzędu: 7:30 - 15:30;

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.

5. Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:

- życiorys, list motywacyjny wraz z komórką organizacyjną muszą być własnoręcznie podpisane,

- wymagane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem (dostępne na stronie: bip.nadwislanski.strazgraniczna.pl w zakładce wolne stanowiska pracy/wzory oświadczeń),

- podpisana informacja RODO (dostępna na stronie: bip.nadwislanski.strazgraniczna.pl w zakładce wolne stanowiska pracy/wzory oświadczeń),

- dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia świadectwa ukończenia szkoły, kopia dyplomu uczelni,

- w przypadku dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski,

- spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie długości wymaganego doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres świadczenia pracy poprzez dokumenty takie jak:

- świadectwa pracy/świadectwa służby
- świadectwa pracy w ramach umów cywilnoprawnych
- zaświadczenia o odbytych stażach, wolontariatach (z podaniem daty rozpoczęcia i zakończenia: rrrr, mm, dd)
- zaświadczenia o zatrudnieniu (w przypadku trwającego zatrudnienia - ważność zaświadczenia 30 dni)
 - spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie rodzaju (branży) wymaganego doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi branżę, rodzaj wykonywanych czynności, takimi jak:
- zakres dotychczas wykonywanych zadań na stanowisku (np.: praca biurowa)
- referencje z opisem zadań wykonywanych na stanowisku
 - spełnienie wymagania niezbędnego dotyczącego znajomości języków obcych należy udokumentować kopią certyfikatu z określeniem skali znajomości języka.

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

Wolne stanowiska pracy"

Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne, referencje, nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.

W przypadku złożenia przez kandydatów/kandydatki oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymogów formalnych.

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.