Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 58300 z dnia 06 grudnia 2019 r.

| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|---|---|---|---|---|
| 21 grudnia 2019 | 1 | 1 | archiwalny | |

Komendant Główny Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

# inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjnej
Oddział Kancelarii Jawnej Wydziału Ochrony Dokumentacji Biuro Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ul. Podchorążych 38**
**00-463 Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

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

## WARUNKI PRACY

Warunki pracy na stanowisku:
- praca samodzielna, administracyjno-biurowa, w siedzibie urzędu
- praca w pomieszczeniu biurowym
- stałe godziny pracy od 8.15 – 16.15
- oświetlenie naturalne i sztuczne
- praca przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- obsługa urządzeń biurowych: komputer, telefon, faks, skaner, drukarka, kserokopiarka, niszczarka

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
- dojście i dojazdy do budynków są utwardzone
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku
- infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody
- budynek nie jest przystosowany do pracy osób niepełnosprawnych, brak windy umożliwiającej przemieszczanie się na piętra budynku.

## ZAKRES ZADAŃ

- realizowanie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem, przekazywaniem i wysyłaniem dokumentów, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów jawnych, przetwarzanych przez komórki organizacyjne Komendy Głównej Straży Granicznej;
- prowadzenie bieżącej kontroli sposobu wytwarzania przez wykonawców merytorycznych dokumentów jawnych, w celu zapewnienia właściwej ich ochrony;
- systematyczne porządkowanie dokumentów znajdujących się w zasobach oddziału kancelarii oraz przygotowywanie ich, w celu przekazania do archiwum zakładowego;
- rozliczanie, na podstawie kart obiegowych, wykonawców merytorycznych z pobranych dokumentów, ewidencji pomocniczej, pieczęci oraz elektronicznych nośników informacji;
- realizacja czynności w zakresie obsługi i bieżącego monitorowania elektronicznej skrzynki podawczej (ESP)

w ramach elektronicznej platformy administracji publicznej (e-PUAP) w Komendzie Głównej Straży Granicznej, w zastępstwie osoby upoważnionej;
- prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, które zostały udostępnione funkcjonariuszom i pracownikom komórek organizacyjnych (wewnętrznych) KGSG, egzekwowanie potwierdzenia ich otrzymania lub zwrotu tych dokumentów do oddziału kancelarii;
- koordynowanie prawidłowego przygotowania materiałów archiwalnych oraz kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie dokumentacji archiwalnej, w celu przekazania jej do Archiwum Zakładowego.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w prowadzeniu urządzeń ewidencyjnych, doświadczenie w archiwizacji dokumentów
- pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa, uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych
- komunikatywność
- umiejętność interpretacji przepisów
- umiejętność pracy w zespole
- czytelny charakter pisma
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- skrupulatność
- terminowość
- odpowiedzialność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 innych dokumentów i oświadczeń np.: świadectwa pracy, dokumenty potwierdzające posiadanie określonych kwalifikacji lub uprawnień, referencje, certyfikaty.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 grudnia 2019 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 ds. obsługi kancelaryjnej BOI KGSG oraz numer ogłoszenia”

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Główny Straży Granicznej, Al. Niepodległości 100, 02-514 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Dyrektor Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej, Al. Niepodległości 100, 02-514 Warszawa
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: brak
- Okres przechowywania danych:
  czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;
     - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. $22^1$ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
  Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. $22^1$ *Kodeksu pracy* oraz ustawy *o służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

  Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

  Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## 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 OPATRZYĆ DATĄ.

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 I RODZAJ DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO.

• wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 2.100,00 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.

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, orientacje 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.