
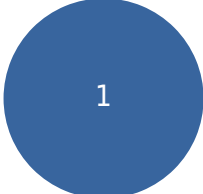
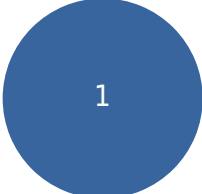



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Główny Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: do spraw kancelaryjnych
w Wydziale Organizacji i Naboru Biura Kadr i Szkolenia KGSG

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- praca samodzielna administracyjno-biurowa,
- praca w siedzibie urzędu.
- wysiłek fizyczny - praca z aktami
- permanentna obsługa klientów indywidualnych (kontakty związane w celu nadawania oraz odbioru korespondencji kierowanej z /do BKiSz KGSG)
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, niszczarka,
- dojeżdżania i dojazdy do budynku są utwardzone,
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku,
- niepełne przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: brak podjazdów przy wejściu głównym, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami,
- infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, winda, klatki schodowe, schody,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie trwałych i pomocniczych urządzeń ewidencyjnych w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów służbowych,
- przekazywanie dokumentów służbowych funkcjonariuszom/pracownikom celem zapewnienia terminowej realizacji zadań służbowych,
- kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji spraw zakończonych celem przekazania do archiwum,
- udzielanie wykonawcom merytorycznym wskazówek odnośnie sposobu postępowania z dokumentacją służbową celem wyeliminowania ewentualnych niedociągnięć w zakresie realizacji strony formalnej wytwarzania i obiegu dokumentów,
- prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli oraz elektronicznych nośników informacji celem prawidłowego funkcjonowania biura,
- sprawdzanie doraźne rejestrów dokumentacji w celu porównania stanu faktycznego z ewidencyjnym oraz

rozliczanie z pobranych dokumentów wykonawców merytorycznych odchodzących z komórki organizacyjnej,

- prowadzenie bieżącej kontroli postępowań z dokumentami, które zostały udostępnione funkcjonariuszom i pracownikom BKiSz KGSG.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

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

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 innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 czerwca 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 BKiSz 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. 1700 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://www.strazgraniczna.pl/pl/straz-graniczna/sprawy-kadrowe/korpus-sluzby-cywilnej/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.



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.