


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>13</b> września 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Główny Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjnej

Kancelaria Jawna Sekcji Dokumentacji Jawnej Wydziału Ochrony Dokumentacji Biuro Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca samodzielna, administracyjno-biurowa, w siedzibie urzędu,
  - 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: komputer, telefon, faks, skaner, drukarka, kserokopiarka, niszczarka
- miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
- dojeżdżanie i dojazdy do budynku są utwardzone,
  - stanowisko pracy zlokalizowane jest na pierwszym piętrze budynku,
  - infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody, winda,
  - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym. Niepełne przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: budek wyposażony w dźwig umożliwiający dostęp do windy osobom niepełnosprawnym, ale brak podjazdów przy wejściu głównym.

## ZAKRES ZADAŃ

- realizowanie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem, przekazywaniem i wysyłaniem dokumentów, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów jawnych przetwarzanych przez komórki organizacyjne KGSG,
- prowadzenie bieżącej kontroli sposobu wytwarzania przez wykonawców merytorycznych dokumentów jawnych w celu zapewnienia właściwej ich ochrony,
- systematyczne porządkowanie dokumentów znajdujących się w zasobach kancelarii oraz przygotowywanie ich do przekazania do archiwum zakładowego,
- rozliczanie, na podstawie kart obiegowych, wykonawców merytorycznych z pobranych dokumentów, ewidencji pomocniczej, pieczęci oraz elektronicznych nośników informacji, w celu zapewnienia zgodnej z przepisami ich ochrony,

- realizacja czynności w zakresie obsługi i bieżącego monitorowania elektronicznej skrzynki podawczej (ESP) w ramach elektronicznej platformy administracji publicznej (ePUAP) w Komendzie Głównej Straży Granicznej, w celu odbioru korespondencji, w zastępstwie osoby upoważnionej,
- prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, które zostały udostępnione funkcjonariuszom i pracownikom komórek organizacyjnych KGSG, oraz egzekwowanie potwierdzenia ich otrzymania lub zwrotu, do kancelarii, w celu zapewnienia odpowiedniej ich ochrony,
- 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: w obszarze związanym z obiegiem dokumentacji jawnej i obsługą interesantów
- 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 o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 potwierdzających posiadane kwalifikacje - np.: świadectwa pracy, dokumenty potwierdzające posiadanie określonych kwalifikacji lub uprawnień, referencje.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 września 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Biuro Kadr i Szkolenia  
Komendy Głównej Straży Granicznej  
Al. Niepodległości 100

## 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:
  - Kontakt do inspektora ochrony danych:
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych:
  - 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<sup>1</sup> *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<sup>1</sup> *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 DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO.

- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 2.210,00 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,

- wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie:

<http://strazgraniczna.pl/pl/straz-graniczna/brak/nabor-na-stanowiska-w-k/2487,Korpus-sluzby-cywilnej.html>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, 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.