

Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie

02-514 Warszawa Al. Niepodległości 100

Ogłoszenie nr 76771 / 13.04.2021

Inspektor

Do spraw: ds. obsługi kancelarii tajnej w II Oddziale Kancelarii Tajnej Wydziału Ochrony Dokumentacji Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka #informacje niejawne

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Podchorążych 38
Warszawa 00-463

28 kwietnia
2021 r.

około 2210,00 zł
netto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przyjmuje, ewidencjonuje, gromadzi, przechowuje, przekazuje, wysyła i udostępnia dokumenty niejawne, zawierające informacje niejawne, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów w komórkach organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej, obsługiwanych przez II (drugi) Oddział Kancelarii Tajnej;
- prowadzi urządzenia ewidencyjne oraz inną dokumentację związaną z działalnością II (drugiego) Oddziału Kancelarii Tajnej, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów niejawnych w komórkach organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej, obsługiwanych przez II (drugi) Oddział Kancelarii Tajnej;
- kontroluje na bieżąco obieg i ochronę materiałów niejawnych pozostających na stanie ewidencyjnym II (drugiego) Oddziału Kancelarii Tajnej oraz u funkcjonariuszy i pracowników, którym udostępniono takie materiały, w celu zapewnienia właściwej ich ochrony;
- prowadzi bieżącą kontrolę sposobu wytwarzania oraz oznaczania materiałów niejawnych przez wykonawców, w celu zapewnienia właściwej ochrony tych materiałów;
- rozlicza funkcjonariuszy i pracowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej, obsługiwanych przez II (drugi) Oddział Kancelarii Tajnej w przypadku rozwiązania stosunku służby lub pracy, albo przeniesienia do dalszego wykonywania obowiązków służbowych w innej komórce organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej lub jednostce organizacyjnej Straży Granicznej, bądź też w przypadku długotrwałego zwolnienia lekarskiego, w celu stwierdzenia zgodności stanu ewidencyjnego z faktycznym;
- kompletuje dokumentację i przygotowuje akta w celu przekazania ich do właściwego archiwum.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze prowadzenia urzędów ewidencyjnych
- Pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa, uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych
- Komunikatywność
- 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych, UE i NATO
- Przeszkolenie kancelaryjne, z archiwistyki
- Znajomość j. angielskiego - poziom komunikatywny
- Obsługa komputera

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca samodzielna, administracyjno-biurowa, w siedzibie urzędu;
- praca w pomieszczeniu biurowym;
- stałe godziny pracy od 8.15 – 16.15;
- oświetlenie naturalne i sztuczne;
- obsługa urządzeń biurowych: komputer, telefon, skaner, drukarka, kserokopiarka, niszczarka.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- dojazd i dojazdy do budynków są utwardzone;

- stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku;
- infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody;
- przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: winda, sanitariaty przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

UWAGA!

LIST MOTYWACYJNY, ŻYCIORYS (CV) ORAZ WSZYSTKIE WYMAGANE OŚWIADCZENIA NALEŻY WŁASNORĘCZNIE PODPISAĆ ORAZ OPATRYĆ DATA.

Z DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE MUSI JEDNOZNACZNIE WYNIKAĆ DŁUGOŚĆ DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO.

W PRZYPADKU APLIKOWANIA DO KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ NA KILKA STANOWISK JEDNOCZESNIE NALEŻY ZŁOŻYC ODRĘBNY KOMPLET DOKUMENTÓW NA KAŻDE OGŁOSZENIE.

- 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.
- Wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 2210 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:

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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 spełnianie dodatkowych wymagań w zakresie przeszkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych, UE, NATO, przeszkolenia kancelaryjnego, z archiwistyki
- Dokumenty potwierdzające znajomość języka angielskiego - poziom komunikatywny
- Dokumenty potwierdzające posiadanie określonych kwalifikacji, uprawnień, świadectwa pracy oraz referencje

Aplikuj do: 28 kwietnia 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 76771**" na adres: **Biuro Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej**
Al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa
z dopiskiem „**oferta pracy - inspektor BOI KGSG oraz numer ogłoszenia**”

Więcej o pracy na stronie urzędu:

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

- Dokumenty należy złożyć do: **28.04.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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. 22¹ *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. 22¹ *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