
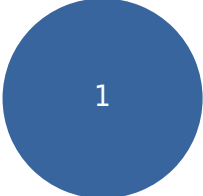
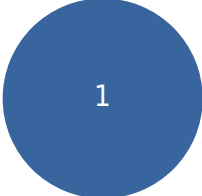




| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|---|---|---|--|---|
|  |  |  |  |  |

Komendant Główny Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjnej
w Biurze Prawnym Komendy Głównej Straży Granicznej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- praca samodzielna, administracyjno-biurowa, w siedzibie urzędu;
- praca często pod presją czasu

Stałe godziny pracy (8.15-16.15). Praca biurowa, wykonywana jest w budynku mieszczącym się w Warszawie przy Al. Niepodległości 100, w pomieszczeniu biurowym, z infrastrukturą budynku: sanitariaty, korytarze, winda, klatki schodowe, schody. Niepełne przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: budynek wyposażony w dźwig umożliwiający dostęp do windy osobom niepełnosprawnym, ale brak podjazdów przy wejściu głównym, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami, praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Narzędzia i materiały do pracy: komputer, kserokopiarka, faks, niszczarka, skaner.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie pism wchodzących i wychodzących oraz przedstawianie ich dyrektorowi biura lub jego zastępcy do dekretacji,
- prowadzenie rejestru normatywnych aktów prawnych i porozumień wydanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej oraz normatywnych aktów prawnych dyrektora Biura Prawnego Komendy Głównej Straży Granicznej oraz prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Komendanta Głównego Straży Granicznej,
- przekazywanie funkcjonariuszom i pracownikom biura spraw zadekretowanych przez dyrektora biura lub jego zastępcę;
- gromadzenie normatywnych aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz o charakterze wewnętrznym, w tym umów międzynarodowych, dotyczących funkcjonowania Straży Granicznej,
- przekazywanie właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym Komendy Głównej Straży Granicznej aktów normatywnych po ich podpisaniu przez Komendanta Głównego Straży Granicznej,
- kserowanie pism, normatywnych aktów prawnych oraz innych dokumentów dla dyrektora biura i jego zastępcy oraz funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę lub zatrudnionych w biurze.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- 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

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w kancelarii lub przy ewidencjonowaniu korespondencji w administracji publicznej
- dokładność,
- cierpliwość,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 lipca 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 BP 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. 1660 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 "dokumenty i oświadczenia niezbędne". 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.