Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie

02-514 Warszawa Al. Niepodległości 100

Ogłoszenie nr 87410 / 12.11.2021

Inspektor

Do spraw: obsługi pisarskiej i transponowania tekstów aktów prawnych w Kierownictwie Biura Prawnego Komendy Głównej Straży Granicznej

#administracja publiczna #prawo

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Warszawa, ul. Wynalazek 4	22 listopada 2021 r.	około 2666,00 zł netto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- obsługuje system EZD w celu zapewnienia prawidłowego i dokładnego, kancelaryjno - sekretarskiego obiegu dokumentów w BP KGSG,
- odbiera i przesyła pocztę zewnętrzną i wewnętrzną oraz dokumenty przesyłane aplikacją rightfax a następnie po ich wstępnej weryfikacji, zamieszcza w systemie EZD i przesyła do przełożonych, w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów w BP i KGSG,
- przepisuje, drukuje, kseruje i skanuje normatywne akty prawne oraz inne dokumenty dla dyrektora Biura i jego zastępcy, w tym redaguje pisma, odpowiedzi do komórek i jednostek organizacyjnych SG oraz podmiotów spoza KGSG, w celu zapewnienia terminowego i prawidłowego obiegu dokumentów oraz zakończenie spraw,
- przesyła za arkuszem uzgodnień, projekty normatywnych aktów prawnych opiniowanych przez dyrektora i jego zastępcę, monitoruje terminy nadsyłania odpowiedzi przez komórki organizacyjne KGSG i przedkłada uzyskane stanowiska do rozpatrzenia w celu zapewnienia niezbędnego i terminowego obiegu dokumentów w celu ich uzgodnienia i otrzymania opinii z komórek i jednostek organizacyjnych SG co jest niezbędne do wydania aktu prawnego,
- wykonuje obowiązki pomocnika administratora systemu poczty elektronicznej, zakłada konta w poczcie elektronicznej, udziela pomocy administratorowi w diagnozowaniu problemów związanych z funkcjonowaniem poczty i odzyskiwaniem hasła do poczty, udziela pomocy użytkownikowi poczty elektronicznej przy archiwizowaniu poczty, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów w BP i KGSG,
- transponuje teksty aktów prawnych Komendanta Głównego Straży Granicznej do edytora tekstów w formacie XML (program Legislator), w celu ich przedłożenia do podpisu elektronicznego,
- obsługuje sekretariat Biura w przypadku nieobecności młodszego specjalisty, w tym łączy i sprawnie selekcjonuje rozmowy telefoniczne dyrektora biura i jego zastępcy w celu zapewnienia prawidłowej i skutecznej komunikacji w obrębie

SG oraz z podmiotami zewnętrznymi, organizuje spotkania uzgodnieniowe i negocjacje, rezerwuje bilety lotnicze, ewidencjonuje listy obecności, zwolnienia lekarskie po ich wstępnej weryfikacji zgodnie z procedurami, wnioski urlopowe po ich weryfikacji co do ilości i rodzaju urlopu zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- sporządza pisma i dokumenty niejawne, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów niejawnych w KGSG i SG.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy pracy w biurze
- pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa, uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych;
- znajomość posługiwania się programami edytorskimi;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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 do 16.15,

- oświetlenie naturalne i sztuczne,

- praca powyżej 4 godzin przy monitorze ekranowym,

- 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 VII piętrze budynku,

- infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody, winda,

- budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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 otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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 OPATRZYĆ DATĄ.

  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. 2666 zł netto + dodatek za wysługę lat,
- Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie,
- 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 jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 22 listopada 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 87410"** na adres: **Biuro Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej**
Al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa
z dopiskiem "oferta pracy - inspektor BP 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: **22.11.2021**
- 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: 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: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- 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