


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 stycznia 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Główny Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

sekretarz kierownika urzędu

Sekcja Recepcji Wydziału I Prezydialnego Sztabu Komendanta Głównego Straży Granicznej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- prowadzenie serwisu kawowego,
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych,
- kontakty z urzędami administracji publicznej, firmami zewnętrznymi, obywatelami (interesantami) w zależności od rodzaju rozpatrywanej sprawy,
- przygotowywanie pism urzędowych,
- wprowadzanie gości szefa urzędu,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie,
- narzędzia i materiały do pracy: komputer, kserokopiarka, faks, niszczarka,

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

Praca w godzinach funkcjonowania urzędu (8.15 - 16.15) - możliwość pracy ponad wymiar czasowy w sporadycznych przypadkach. Praca biurowa, wykonywana jest w pomieszczeniu biurowym klimatyzowanym. Niepełne przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: budynek wyposażony w dźwig umożliwiający osobom niepełnosprawnym dostęp do windy, ale brak podjazdów przy wejściu głównym, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

ZAKRES ZADAŃ

- Organizacja pracy sekretariatu Komendanta Głównego lub Zastępców Komendanta Głównego Straży Granicznej w celu zapewnienia sprawnej obsługi recepcyjnej wymienionych stanowisk.
- Prowadzenie kalendarza spotkań i istotnych wydarzeń służbowych Komendanta lub jego zastępców w celu zabezpieczenia realizacji zadań zgodnie z ustalonym kalendarzem, a także zapewnienie właściwej obsługi podczas spotkań w gabinecie Komendanta w celu właściwego reprezentowania urzędu.
- Udzielanie informacji telefonicznej w zakresie wykonywanych obowiązków w celu zapewnienia rzetelnego informowania interesantów.
- Prowadzenie dzienników pomocniczych Komendanta oraz przekazywanie korespondencji do kancelarii zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.
- Przygotowywanie pism i odpowiedzi na polecenie Komendanta w celu wsparcia go w bieżącej pracy.

- Ustalanie z Komendantem kolejności wejścia interesantów do gabinetu, czuwanie nad terminowością spotkań, potwierdzanie udziału w spotkaniach w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania stanowiska szefa urzędu.
- Pobieranie, gospodarowanie, prowadzenie ewidencji wydatków i rozliczanie funduszu reprezentacyjnego Komendanta oraz dokonywanie w uzgodnieniu z przełożonym niezbędnych zakupów z tego funduszu, w celu zabezpieczenia właściwego wizerunku Komendanta i instytucji.
- Prowadzenie na potrzeby Komendanta bieżącego wykazu kierownictwa MSWiA oraz służb i instytucji współpracujących ze Strażą Graniczną w celu zapewnienia właściwej wymiany informacji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy pracy w sekretariacie
- znajomość w stopniu komunikatywnym jednego z języków obcych (angielski, rosyjski, niemiecki);
- pozytywne przejście procedury sprawdzającej, w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych;
- odporność w sytuacjach stresowych;
- znajomość przepisów kancelaryjnych;
- dobra organizacja pracy i biegła obsługa urzędów biurowych;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- obsługa programów z pakietu Office;
- kurs asystencko - sekretarski;
- przeszkolenie z ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych.

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie lub kopie dokumentów potwierdzających znajomość jednego z języków obcych (angielski, rosyjski, niemiecki) w stopniu komunikatywnym (świadczenia, certyfikaty, zaświadczenia).
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 lub oświadczeń potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych
- kopie innych dokumentów i oświadczeń np. świadectwa pracy, dokumenty potwierdzające posiadanie określonych kwalifikacji lub uprawnień, referencje

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 stycznia 2019 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 sekretarz kierownika urzędu - Sztab KGSG oraz numer ogłoszenia"

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 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
- Informacje o odbiorcach danych: brak
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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 OPATRYĆ 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. 2220 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.