

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
17 października 2016	1	1	archiwalny	

Komendant Główny Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: obsługi logistycznej Zarządu do Spraw Cudzoziemców KGSG
Wydział V Informacji Migracyjnej Zarządu do Spraw Cudzoziemców

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 biurowa
- praca w terenie (załatwianie spraw poza budynkiem KGSG związanych z przygotowywaniem wizyt delegacji krajowych i zagranicznych)
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz

miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 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 (faks, telefon, skaner, niszczarki dokumentów)
- budynek nie jest przystosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych - brak podjazdów, drzwi z samozamykaczami.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw kadrowych funkcjonariuszy i pracowników Zarządu do Spraw Cudzoziemców KGSG związanych m.in. z: sporządzaniem projektów wniosków personalnych, ewidencjonowaniem czasu służby/pracy, prowadzeniem kart urlopowych, wykazu badań profilaktycznych w celu zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania Zarządu;
- prowadzenie planów oraz organizowanie szkoleń funkcjonariuszy i pracowników Zarządu do Spraw Cudzoziemców a także opiniowanie planów i potrzeb szkoleniowych komórek właściwych w sprawach cudzoziemców w celu umożliwienia prawidłowego rozwoju zawodowego funkcjonariuszy oraz pracowników pionu do spraw cudzoziemców;
- przygotowywanie i organizowanie spotkań oraz delegacji służbowych kierownictwa Zarządu; - rozliczanie preliminarzy kosztów wizyt delegacji przyjeżdżających na zaproszenie Dyrektora Zarządu, dokonywanie rozliczeń w imieniu uczestników podróży służbowej poza granicami kraju w celu zapewnienia odpowiedniej obsługi finansowo - logistycznej Zarządu;

- wydawanie i prowadzenie ewidencji wydawanych delegacji służbowych, w celu właściwego zabezpieczenia działalności służbowej Zarządu;
- realizacja zadań związanych z zaopatrywaniem terenowych jednostek organizacyjnych Straży Granicznej w blankiety dokumentów oraz druki protokołów i pouczeń poprzez bieżące monitorowanie potrzeb, w celu zabezpieczenia prawidłowego wykonywania czynności z zakresu postępowań administracyjnych z cudzoziemcami;
- wykonywanie czynności kancelaryjnych (przyjmowanie, ewidencjonowanie, przekazywanie, wysyłanie i udostępnianie dokumentów) na podstawie posiadanego upoważnienia, w celu zapewnienia terminowego obiegu dokumentów w Zarządzie;
- porządkowanie oraz przygotowywanie dokumentacji Zarządu do Spraw Cudzoziemców KGSG do brakowania oraz archiwizacji w celu zapewnienia dokumentom właściwej ochrony.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy - w administracji lub pracy biurowej
- dobra organizacja czasu pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność rozwiązywania problemów,
- asertywność,
- umiejętność przekonywania oraz argumentowania swojego stanowiska,
- rzetelność, terminowość, komunikatywność, kreatywność,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność pracy w środowisku Windows,
- po zatrudnieniu osoba musi zostać przeszkolona z zakresu: ochrony informacji niejawnych, obiegu informacji jawnych i niejawnych w Straży Granicznej, z zakresu ochrony danych osobowych,
- pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 października 2016 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
KOMENDA GŁÓWNA STRAŻY GRANICZNEJ
AL. NIEPODLEGŁOŚCI 100
02-514 WARSZAWA
z dopiskiem "oferta pracy - specjalista ZCU 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. 1750 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/brak/nabor-na-stanowiska-w-k/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 KANDYDATA) 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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.