


Nadwiślański Oddział Straży Granicznej w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 15709 z dnia 22 września 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 października 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

w Kancelarii Ogólnej w Grupie Zabezpieczenia Logistycznego w Placówce Straży Granicznej Warszawa - Okęcie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Placówka Straży Granicznej Warszawa - Okęcie
ul. Żwirki i Wigury 1
00-906 Warszawa

ADRES URZĘDU:

Nadwiślański Oddział Straży Granicznej
ul. 17 Stycznia 23
02-148 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
Praca o charakterze administracyjno - biurowym w systemie 8 godzinnym w siedzibie Placówki.

Praca stacjonarna w siedzibie Placówki. Budynek przystosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych (obecność wind, pomieszczenia higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.) Pracownik wykonuje prace biurowe przy naturalnym i sztucznym oświetleniu z wykorzystaniem monitora ekranowego, drukarki, kserokopiarki, telefonu i faksu. Konieczność poruszania się po obiekcie.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów oraz materiałów jawnych i niejawnych;
- Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych oraz innej dokumentacji związanej z działalnością kancelarii ogólnej;
- Prowadzenie bieżącej kontroli sposobu wytwarzania przez wykonawców merytorycznych i technicznych dokumentów jawnych i niejawnych;
- Przeprowadzanie inwentaryzacji, archiwizowanie i brakowanie dokumentów jawnych i niejawnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w pracy biurowej lub w administracji,
- podstawowa znajomość zagadnień dot. funkcjonowania Straży Granicznej,
- znajomość przepisów dot. obiegu i archiwizacji dokumentów jawnych i niejawnych,
- znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, Internet, poczta elektroniczna) oraz urzędzeń biurowych,
- dyspozycyjność,

- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- odporność na stres,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- staranny i estetyczny charakter pisma.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy kancelaryjnej
- Przeszkolenie z ochrony informacji niejawnych i czynności kancelaryjnych;
- Poświadczenie bezpieczeństwa.

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie przeszkolenia z ochrony informacji niejawnych i czynności kancelaryjnych;
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Nadwiślański Oddział Straży Granicznej
ul. 17 Stycznia 23
02-148 Warszawa
z dopiskiem „starszy inspektor/NwOSG/PSG w Warszawa-Okęcie/GZL/KO/5”
Tel. (22) 500 33 28, 500 33 79

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%.

1. Proponowane wynagrodzenie w wysokości 2 338,55 zł (brutto) + dodatek za wysługę lat; Godziny pracy urzędu: 7:30 - 15:30;

2. Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data przyjęcia oferty w siedzibie urzędu lub data stempla pocztowego).

3. Rozpatrzeniu nie będą podlegać oferty niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, a także oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych oraz opatrzonego własnoręcznym podpisem i datą dokumentów takich jak : list motywacyjny wraz z podaniem stanowiska i komórki organizacyjnej, CV i wszystkie pozostałe dokumenty załączone do oferty.

4. Uwaga: Posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego należy udokumentować poprzez załączenie do oferty dokumentów z których jednoznacznie wynika długość doświadczenia zawodowego oraz obszar zatrudnienia.

Przez dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe należy rozumieć:

- świadectwa pracy/świadectwa służby
- świadectwa pracy w ramach umów cywilnoprawnych
- zaświadczenia o odbytych stażach, wolontariatach
- zaświadczenia o zatrudnieniu
- zakres dotychczas wykonywanych obowiązków pokrewny z zadaniami na stanowisku, o które ubiega się kandydat /kandydatka.

Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej w zakładce " Wolne stanowiska pracy".

5. Do celów organizacyjnych uprzejmie prosimy o wskazywanie numerów telefonów oraz adresów e-mail do kontaktów za pośrednictwem poczty elektronicznej.

6. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mail o kolejnym etapie postępowania kwalifikacyjnego. Oferty kandydatów nie spełniających wymagań oraz kandydatów nie wybranych podlegają komisijnemu zniszczeniu po zakończonym naborze.

7. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem warunków zawartych w ogłoszeniu). Informacja o wyniku naboru zamieszczona zostanie w siedzibie urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM.

8. 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.