

Nadwiślański Oddział Straży Granicznej w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 5248 z dnia 08 listopada 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 listopada 2016	1/1	1	archiwalny	 

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

starszy inspektor

w Kierownictwie w Wydziale Kadr i Szkolenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Nadwiślański Oddział Straży Granicznej im. Powstania
Warszawskiego
ul. 17 Stycznia 23
02-148 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Praca stacjonarna w siedzibie Oddziału i poza nim. Budynek nie jest przystosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, brak wind, brak pomieszczeń higieniczno - sanitarnych przystosowanych dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim). Pracownik wykonuje prace biurowe przy naturalnym oświetleniu z wykorzystaniem monitora ekranowego, drukarki, telefonu, faksu. Konieczność poruszania się po obiekcie.

ZAKRES ZADAŃ

- ewidencjonowanie korespondencji wchodzącej i wychodzącej, przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji w zakresie Wydziału,
- redagowanie strony intranetowej Wydziału Kadr i Szkolenia,
- powielanie i przekazywanie do właściwych komórek/jednostek organizacyjnych danych dotyczących pracowników i funkcjonariuszy Oddziału zawartych w dokumentacji kadrowej i meldunkach,
- prowadzenie w systemie informatycznym ewidencji czasu służby/pracy Wydziału oraz osób bezpośrednio podlegających Komendantowi Oddziału,
- prowadzenie rejestru wpływu zwolnień lekarskich funkcjonariuszy,
- sporządzanie protokołów dokumentów zakwalifikowanych do wybrakowania lub archiwum znajdujących się w ewidencji Wydziału Kadr i Szkolenia,
- sporządzanie zestawień, statystyk w zakresie realizacji zadań.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata doświadczenia w administracji/pracy.
- dyskrecja
- dobra organizacja pracy własnej
- komunikatywność

- znajomość przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów
- znajomość podstawowych zagadnień dotyczących funkcjonowania SG
- umiejętność obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych
- umiejętności analityczne
- dokładność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie w zakresie administracji publicznej
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie spraw kadrowych
- znajomość przepisów dotyczących rozliczania czasu służby/pracy

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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych klauzula "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych z dn. 05.08.2010 r. (Dz. U. Nr 182, poz. 1228)
- 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 świadectw pracy.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 listopada 2016 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 „straszy inspektor NwOSG/WKiSz/5”
Tel. (22) 500 30 77, 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 2 154,92 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 uwierzytelnionych (opatrzonych datą i podpisem) dokumentów takich jak : list motywacyjny, CV i wszystkie pozostałe dokumenty załączone do oferty.

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

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

5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mail o kolejnym etapie postępowania kwalifikacyjnego. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

6. 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 Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

7. 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.