Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 2878 z dnia 26 sierpnia 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 września 2016	1	1	archiwalny	

Komendant Główny Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: obsługi kadrowej pracowników KGSG
Sekcja I Wydział Spraw Osobowych Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Warszawa	**Komenda Główna Straży Granicznej** **al. Niepodległości 100** **02-514 Warszawa**

WARUNKI PRACY

- praca samodzielna administracyjno - biurowa,
- praca w siedzibie urzędu,
dojścia i dojazdy do budynku są utwardzone,
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku,
- niepełne przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: brak podjazdów przy wejściu głównym, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami,
- infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, winda, klatki schodowe, schody,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.,
- narzędzia i materiały do pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, faks, niszczarka, skaner,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, w celu przekazania tych dokumentów pracownikom oraz komórce wypłacającej świadczenia finansowe,
- opiniowanie i przygotowywanie propozycji rozwiązań problemów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, w celu dostarczenia konkretnych rozwiązań,
- ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych i innych świadczeń oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach, w celu przekazania komórkom wypłacającym świadczenia finansowe informacji na temat wysokości należnych świadczeń,
- prowadzenie i aktualizowanie książki obsady etatowej, przestrzeganie limitu zatrudnienia w przydzielonych komórkach organizacyjnych, w celu nadzoru nad obsadzaniem stanowisk oraz przekazywanie miesięcznych rozliczeń etatowo - ewidencyjnych komórce finansowej, w celu dostarczenia aktualnych informacji,
- koordynowanie procesu sporządzania ocen pracowniczych (pierwsza ocena w służbie cywilnej, ocena okresowa w służbie cywilnej), indywidualnych programów rozwoju zawodowego oraz organizowanie służby przygotowawczej pracowników przydzielonych komórek organizacyjnych, w celu zapewnienia zgodności z

obowiązującymi regulacjami prawnymi,
- dokonywanie okresowych kontroli kart ewidencji czasu pracy pracowników, w celu zapewnienia nadzoru nad prawidłowością prowadzenia przedmiotowej dokumentacji w przydzielonych komórkach organizacyjnych, a także prowadzenie kart urlopowych i absencji pracowników przydzielonych komórek organizacyjnych, w celu dostarczenia aktualnych informacji,
- zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych pracowników przydzielonych komórek organizacyjnych, w celu przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji w sprawach emerytalno - rentowych, w celu przekazania jej do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w obsłudze kadrowej pracowników
- znajomość przepisów prawa pracy oraz systemu ubezpieczeń społecznych,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej, umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce,
- obsługa komputera
- komunikatywność, terminowość, skrupulatność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, administracyjne lub pokrewne

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 września 2016 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 – starszy specjalista BKiSz 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. 2299 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 "wymagane dokumenty i oświadczenia". W ZWIĄZKU Z TYM PODKREŚLAMY, ŻE KOMPLETNE APLIKACJE TO TAKIE, KTÓRE ZAWIERAJĄ WSZYSTKIE WYMAGANE I UWIARYGODNIONE (OPATRZONE DATĄ I WŁASNORĘCZNYM PODPISEM) 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, orientacje 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.