Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

Ogłoszenie o naborze nr 22540 z dnia 19 lutego 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 marca 2018	1	1	archiwalny	

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

starszy referent

do spraw: obsługi kancelaryjnej
w Kancelarii Ogólnej Placówki Straży Granicznej w Korczowej Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Korczowa

Placówka Straży Granicznej w Korczowej, 37-552 Młyny

ADRES URZĘDU:

Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl

WARUNKI PRACY

- praca o charakterze administracyjno – biurowym (czas pracy zgodnie z ustawą o służbie cywilnej, system jednozmianowy - 8 godzinny),
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, wykonywana w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym (również powyżej 4 godzin dziennie), konieczność poruszania się po obiekcie,
- miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: I piętro w budynku, który nie jest przystosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych ruchowo (brak windy),
- brak podległych pracowników,
- podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy z oprogramowaniem, meble biurowe oraz inne urządzenia biurowe (np. telefon, fax, kserokopiarka, niszczarka, skaner),
- na zewnątrz budynku znajdują się miejsca parkingowe dla pracowników,
- brak czynników szczególnie utrudniających wykonywanie zadań,
- kontakty zewnętrzne: kilka razy w tygodniu z pracownikami urzędu pocztowego lub kurierami w celu przekazania lub przyjęcia korespondencji.

Stanowisko utworzone w celu zapewnienia obsługi kancelaryjno-administracyjnej Placówki polegającej na bieżącym prowadzeniu ewidencji dokumentów niejawnych oraz jawnych otrzymywanych, wysyłanych i wydawanych, jak również ich terminowym dostarczaniu do właściwych adresatów.
Od pracownika wymaga się: opanowania przy wykonywaniu obowiązków, jak również umiejętności łatwej komunikacji, prostego i jasnego przekazywania wiedzy dotyczącej wytwarzania dokumentów oraz korygowania błędów w dokumentacji. Wymagana jest również umiejętność interpretacji przepisów i aktualizacji posiadanej wiedzy. Stanowisko Starszego referenta wymaga systematyczności, dynamiczności, pilności i samodzielności w realizacji zadań. Występuje duża różnorodność zadań ze względu na obieg dokumentów niejawnych i jawnych, który odbywa się wg. ściśle określonych regulacji, a osoba zatrudniona zobowiązana jest do wyboru odpowiedniego trybu postępowania lub procedury działania z określonymi przypadkami przetwarzania informacji niejawnych i jawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzi trwałe i pomocnicze urządzenia ewidencyjne, przyjmuje, przesyła, przechowuje, przekazuje oraz rejestruje niejawną i jawną korespondencję wchodzącą i wychodzącą w celu kontroli właściwego obiegu dokumentów.
- Sprawdza poprawność dokumentów niejawnych oraz jawnych pod względem formalnym, zgodność załączników ze stanem faktycznym w celu podjęcia decyzji o przyjęciu dokumentu do rejestracji, bądź odmowie przyjęcia ze względu na niespełnienie wymogów formalnych.
- Udziela interesantom informacji w zakresie problematyki leżącej w kompetencjach kancelarii ogólnej, a w razie konieczności kieruje ich do właściwych jednostek albo komórek organizacyjnych w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów.
- Prowadzi ewidencję pieczęci imiennych, urzędowych i służbowych w celu zapewnienia właściwego rozdysponowania i gospodarowania nimi.
- Obsługuje elektroniczną skrzynkę podawczą (e-PUAP) w celu przekazania jej komendantowi placówki, rozlicza i sporządza comiesięczne zestawienia przesyłek krajowych i międzynarodowych w celu dokonywania płatności za wystawione faktury BiOSG przez Pocztę Polską.
- Bieżąco organizuje i planuje odbieranie od posiadaczy dokumentów niejawnych i jawnych, podejmuje decyzje związane z archiwizacją lub wpisaniem ich na protokół brakowania w celu rozliczenia z dokumentów niejawnych i jawnych Placówki.
- Ściśle współpracuje z komisją ds. przeglądu dokumentów niejawnych, realizuje zadania w zakresie zmian lub znoszenia klauzuli tajności dokumentów niejawnych w celu realizacji obowiązujących reguł prawnych, odnotowuje fakt zmiany klauzuli tajności dokumentów w urządzeniach ewidencyjnych.
- Udostępnia i wydaje materiały osobom uprawnionym, porządkuje posiadany zasób materiałów oraz egzekwuje zwrot materiałów niejawnych e celu zapewnienia prawidłowego obiegu materiałów niejawnych i jawnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: minimum 6 miesięcy doświadczenia w pracy biurowej
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych,
- umiejętność wyrażania myśli w mowie i piśmie,
- dyspozycyjność, komunikatywność,
- znajomość przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych.
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:
  Miejsce składania dokumentów:
  Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej
  ul. Mickiewicza 34,
  37 - 700 Przemyśl
  Dokumenty należy składać listownie lub osobiście w Kancelarii Jawnej znajdującej się pod adresem jak wyżej.

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, wynosi co najmniej 6%.
1. Wynagrodzenie zasadnicze na powyższym stanowisku wynosi 2 398,52 zł brutto plus ewentualnie dodatek za wysługę lat (zgodnie z indywidualnym stażem pracy) .
2. Oferty niekompletne lub otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data przyjęcia oferty w Urzędzie lub data stempla pocztowego).
3. Uzupełnianie ofert jest możliwe poprzez Urząd Pocztowy lub Kancelarię Jawną w terminie do dnia 12.03.2018 r.
4. Dokumenty potwierdzające spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia to m.in. kopia świadectwa / dyplomu ukończenia szkoły. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy to np. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub innych dokumentów, które potwierdzą wymagane niezbędne doświadczenie - rodzaj i długość.
5. W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu. Ponadto, w liście motywacyjnym należy wskazać dokładne stanowisko (NAZWA STANOWISKA oraz ewentualnie NUMER OGŁOSZENIA), o które kandydat/kandydatka się ubiega.
6. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty o kolejnym etapie postępowania kwalifikacyjnego.
7. Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do dalszych etapów selekcji.
8. Aplikacje osób niezakwalifikowanych do dalszych etapów naboru zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.
9. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w niniejszym ogłoszeniu. W przypadku składania ofert przez osoby niepełnosprawne proszę o dołączenie do aplikacji kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (aktualne orzeczenie ustalające stopień niepełnosprawności lub kopię orzeczenia lekarza orzecznika ZUS).
10. Prosimy o kompletne kserokopie dokumentów.
11. Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi naboru na stanowiska cywilne, które są dostępne na stronie BiOSG w zakładce: " PRACA W BiOSG" pod adresem:
http://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/praca-w-biosg/pracownicy-cywilni
12. Prosimy o korzystanie ze wzoru oświadczenia obowiązującego przy naborze do pracy, który jest również dostępny na stronie BIP BiOSG, w zakładce "Wolne stanowiska w Służbie Cywilnej" pod adresem:
http://www.bip.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/s02/wolne-stanowiska-w-slu
13. UWAGA! Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części: Dokumenty i oświadczenia niezbędne. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane i uwiarygodnione własnoręcznym podpisem dokumenty i oświadczenia. Za aplikację uwiarygodnioną własnoręcznym podpisem uważa się taką aplikację, w której list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia są opatrzone przez kandydatkę/kandydata DATĄ I WŁASNORĘCZNYM PODPISEM.
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.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 16 673 2254, 16 673 2875, 16 673 2077.