
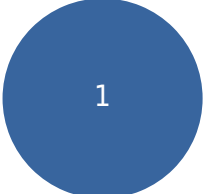
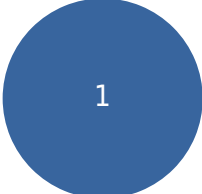



Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

Ogłoszenie o naborze nr 29704 z dnia 29 czerwca 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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 trwale 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 Poczta Polska.
- 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.
- Ścisłe 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 w celu zapewnienia prawidłowego obiegu materiałów niejawnych i jawnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: do 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru wraz z Klauzulą informacyjną dla osób ubiegających się do pracy w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej w Przemyślu
- LIST MOTYWACYJNY, WSZYSTKIE WYŻEJ WYMIENIONE OŚWIADCZENIA ORAZ KLAUZULA INFORMACYJNA POWINNY BYĆ UWIARYGODNIONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM (DATA I WŁASNORĘCZNY PODPIS KANDYDATA)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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: 20 lipca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- 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.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. RODO). Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy w BiOSG w Przemyślu: Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej w Przemyślu informuje, iż: 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl, tel. +48 16/6732000, e-mail: komendant.bieszczadzki@strazgraniczna.pl 2) inspektorem ochrony danych jest Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji BiOSG, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl, tel. +48 16/6732110, e-mail: woin.bieszczadzki@strazgraniczna.pl 3) podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą (art.6 ust. 1 lit. „c” w związku z lit. „a” RODO) oraz art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz art. 26 i nast. Ustawy o Służbie Cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r.; 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Bieszczadzkim Oddziale SG; 5) podanie swoich danych jest dobrowolne, osoba, która ich nie poda nie będzie mogła brać udziału w naborze do pracy; 6) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób, który spowoduje zautomatyzowane podjęcie decyzji wobec Pani/Pana, jak również Pani/Pana dane nie będą poddawane profilowaniu; 7) Pani/Pana dokumenty, złożone do celów rekrutacyjnych będą przechowywane w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej przez okres niezbędny do czasu przeprowadzenia naboru do pracy. Złożone dokumenty nie są zwracane, a po zakończeniu procedury naboru, dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani zostają komisyjnie zniszczone. Dokumenty osoby przyjętej do pracy zostaną włączone do teczek akt osobowych, a po zakończeniu pracy zostaną zarchiwizowane i będą przechowywane przez okres 50 lat liczone od roku następnego po zakończeniu bieżącego roku kalendarzowego; 8) z chwilą zakończenia procedury naboru, zakres przetwarzanych Pana/Pani danych osobowych, kandydatów nieprzyjętych do pracy zostaje ograniczony do: imienia, nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania oraz rodzaju i nazwy aplikowanego stanowiska i będą przetwarzane przez okres do 10 lat od dnia złożenia dokumentów do celów statystycznych. Po upływie w/wym. okresu, dane zostaną bezpowrotnie, automatycznie usunięte; 9) Pani/Pana dane nie będą przekazywane odbiorcom danych innym niż podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa; 10) Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowych; 11) ma Pani/Pan prawo do: - uzyskania od ADO informacji, czy Pani/Pana dane są przetwarzane i w jakim zakresie, - dostępu do swoich danych osobowych oraz do ich sprostowania, - wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, - żądania ograniczenia przetwarzania danych, - do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem; - żądania usunięcia danych osobowych, - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy.

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 2 370,41 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 Poczty lub Kancelarię Jawną w terminie do dnia 20.07.2018 r.

4. Dokumenty potwierdzające spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia to m.in. kopia świadectwa /

dypłomu ukończenia szkoły. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia

zawodowego / stażu pracy to np. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub innych dokumentów, które potwierdzają

wymagane niezbędne doświadczenie - rodzaj i długość.

5. W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu.

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 naboru.

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. **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ DO PRACY W BIESZCZADZKIM ODDZIALE STRAŻY**

GRANICZNEJ W PRZEMYŚLU ZAWIERAJĄCA OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH

OSOBOWYCH DO CELÓW NABORU ORAZ WZÓR OŚWIADCZENIA OBOWIĄZUJĄCEGO PRZY NABORZE DO PRACY SĄ

DOSTĘPNE NA WYŻEJ WYMIENIONEJ STRONIE INTERNETOWEJ. Prosimy o korzystanie ze wzoru ww. oświadczenia.

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