

Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

Ogłoszenie o naborze nr 22913 z dnia 26 lutego 2018 r.

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

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

asystent

do spraw: ewidencji, przetwarzania i przesyłania danych

Zespołu Służby Dyżurnej Grupy Granicznej w Placówce Straży Granicznej w Lubaczowie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lubaczów

**Placówka Straży Granicznej w Lubaczowie
miejsce wykonywania pracy Budomierz**

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- praca o charakterze administracyjno - biurowym (system zmianowy - 12 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 jest przystosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych ruchowo (winda),
- 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.

Stanowisko utworzone w celu zapewnienia obsługi urządzenia utajnionego łączności telekopiowej oraz urządzeń jawnych łączności telefonicznej i telekopiowej.

Praca nie ma złożonego charakteru. Przepisy dotyczące realizowanych na stanowisku czynności określają dokładnie sposób i tryb postępowania. Zadania wymagają jednak dobrej znajomości przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych i przepisów kancelaryjnych.

Upoważnienia dodatkowe:

- upoważnienie do przetwarzania danych osobowych gromadzonych w Systemach SG w zakresie wskazanym w upoważnieniu,
- upoważnienie do wykonywania czynności kancelaryjnych w zakresie wskazanym w upoważnieniu,
- upoważnienie do obsługi stanowiska utajnionej łączności telekopiowej SUŁT SG "TURKUS"

ZAKRES ZADAŃ

- obsługa systemów łączności telekopiowej - stanowiska łączności telekopiowej w celu zapewnienia obiegu informacji,
- wysyłanie i przyjmowanie korespondencji w celu przekazania ich do odpowiednich komórek,
- wykonywanie, rejestrowanie, nadawanie i przyjmowanie faksów, szyfrofaksów - wykonań realizacji czynności zleconych oraz formularzy zgłoszeniowych trafienia w SIS w celu zapewnienia prawidłowego obiegu informacji,
- dokonywanie sprawdzeń w dostępnych bazach danych w celu realizacji czynności zleconych,
- zapewnienie ciągłej obsługi sprzętu łączności i informatyki znajdującego się w użytkowaniu, realizacja miejskich połączeń telefonicznych w celu prawidłowego funkcjonowania jednostki organizacyjnej SG,
- prowadzenie dziennika ewidencji faksów, książki ewidencji notatek służbowych, książki ewidencji dokumentacji dotyczącej transportu oraz ewidencji wniosków o usunięcie zamknięć celnych w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność pracy w zespole
- Ogólna wiedza na temat zasad prowadzenia dokumentów ewidencyjnych oraz zasad obsługi urządzeń ewidencyjnych
- Obsługa komputera w zakresie edytora tekstu
- Znajomość obsługi urządzeń biurowych
- Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych
- Komunikatywność
- 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
- 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: 16 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej
ul. Mickiewicza 34,
37 - 700 Przemyśl
Dokument

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 usługę 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 16.03.2018 r.

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

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 **DATA 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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 16 673 2254, 16 673 2875, 16 673 2077.