


## Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

Ogłoszenie o naborze nr 14218 z dnia 16 sierpnia 2017 r.

| OFERTY DO                     | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE   |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| <b>31</b><br>sierpnia<br>2017 | 1            | 1          | archiwalny |  |

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

## inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjno-administracyjnej  
w Pionie Głównego Księgowego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Przemyśl

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

- przedmiotowe ogłoszenie dotyczy pracy na czas zastępstwa.
- praca w systemie jednozmianowym w godz.7.30-15.30
- czas pracy zgodnie z ustawą o służbie cywilnej,
- praca biurowa - stanowisko pracy zlokalizowane w pokojach biurowych w siedzibie Urzędu na 4 piętrze,
- praca przy oświetleniu sztucznym i naturalnym,
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godz. dziennie

Kontakty zewnętrzne: kilka razy w tygodniu kontakty telefoniczne i osobiste z przedstawicielami instytucji współpracujących z SG (banki, towarzystwa ubezpieczeniowe)

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

IV piętro w budynku wielokodygnacyjnym (4 piętra) na terenie Komendy Oddziału Bieszczadzkiego Oddziału SG w Przemyślu, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl. Budynek ten jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy z oprogramowaniem, meble biurowe oraz inne elektryczne urządzenia biurowe (telefon, fax, niszczarka, skaner).

Na zewnątrz budynku znajdują się miejsca parkingowe dla pracowników.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej wydatków na podróże służbowe funkcjonariuszy, sporządzanie wniosków o zaliczkę w walucie obcej lub polskiej, rozliczanie wniosków o wypłatę należności przysługujących z tytułu przejazdu z ośrodka szkolenia SG do miejsca zamieszkania w związku z 3-dniową przerwą w zajęciach, rozliczanie wniosków o wypłatę należności z tytułu upływu 6-tygodniowego okresu nauki w ośrodku szkolenia SG, przygotowywanie i sporządzanie przewidywanych kosztów przejazdu w podróży służbowych środkami transportu publicznego w porównaniu z kosztami przejazdu samochodem prywatnym na wnioskach o zgodę na podróż służbową samochodem prywatnym w celu zgodnego z przepisami naliczania należnych kwot,

- wpisywanie do rejestru wniosków o dopłatę do wypoczynku oraz wniosków w sprawie wypłaty zryczałtowanego równoważnika pieniężnego w razie niewykorzystania prawa do przejazdu raz w roku do obranej miejscowości w kraju i z powrotem funkcjonariuszy w celu właściwej i zgodnej z przepisami ewidencji realizacji wypłat
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i czasu służby funkcjonariuszy, a w szczególności sporządzanie list obecności, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich, zwolnień od zajęć służbowych i innych nieobecności, ewidencjonowanie i sporządzenie sprawozdań do WKiSz z wypracowanych godzin nadliczbowych pracowników (miesięcznie) oraz funkcjonariuszy (kwartalnie), sporządzenie miesięcznych kart ewidencji czasu pracy pracowników i rocznych kart służby funkcjonariuszy wraz z załącznikiem dot. dyżurów domowych oraz ponadnormatywnego wymiaru czasu służby w celu właściwego rozliczenia czasu służby i pracy funkcjonariuszy i pracowników
- sporządzenie punktów do rozkazu w związku z urlopami wypoczynkowymi, zwolnieniami lekarskimi, zwolnieniami od zajęć służbowych, podróżami służbowymi, sprawami finansowymi i personalnymi funkcjonariuszy PGK
- prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych PGK poprzez składanie zapotrzebowani na art. biurowe do WTiZ, prowadzenie ewidencji nadawanych i przychodzących faksów, przyjmowanie z Kancelarii Jawnej, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie wg dekretacji oraz wysyłanie sporządzonych w PGK dokumentów, redagowanie pism,
- koordynowanie obiegu wchodzących do załatwienia i wychodzących dokumentów (faktur, rachunków, wniosków) pomiędzy PGK a innymi Wydziałami w celu realizacji zadań kancelaryjnych i finansowych
- umieszczenie informacji w wewnętrznym systemie obiegu, zgodnie z wytycznymi osób funkcyjnych w celu informowania o bieżących sprawach finansowych dotyczących BiOSG

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy biurowej
- Znajomość ustaw o Straży Granicznej, służbie cywilnej, ochronie informacji niejawnych
- Znajomość Kodeksu Pracy w zakresie czasu pracy
- Znajomość przepisów dot. podróży służbowych krajowych i zagranicznych, świadczeń urlopowych funkcjonariuszy aktów wykonawczych do tych przepisów oraz przepisów wewnętrznych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność

## 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

- Kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (aktualne orzeczenie ustalające stopień niepełnosprawności lub kopie orzeczenia lekarza orzecznika ZUS), w przypadku jego posiadania,
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych w zakresie posiadania umiejętności organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, komunitatywności

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 sierpnia 2017 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.

## 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 2.651,48 zł brutto plus dodatek za wysługę lat.
  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 jednakże również poprzez Urząd Pocztowy lub Kancelarię Jawną oraz w terminie do dnia 31.08.2017r.
  4. Dokumenty potwierdzające spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia to kopia świadectwa ukończenia szkoły. Dokumenty potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy to np. kopie świadectwa pracy, lub zaświadczeń lub innych dokumentów, które potwierdzą wymagane niezbędne doświadczenie w pracy biurowej- 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 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.
  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 wymienionej 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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 16 673 2875, 16 673 2077, 16 673 2074.

## LEGENDA



### **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.