
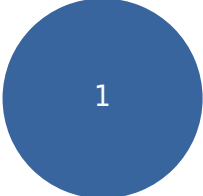
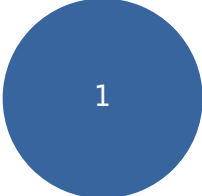




Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

Ogłoszenie o naborze nr 21794 z dnia 07 lutego 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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

starszy referent

do spraw: ds. obsługi kancelarii jawnej
w Kancelarii Jawnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Przemyśl

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- czas pracy zgodnie z ustawą o służbie cywilnej (praca w systemie jednozmianowym),
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- praca wykonywana w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym (również powyżej 4 godzin dziennie),
- brak podległych pracowników,

Kontakty zewnętrzne: kilka razy dziennie z przedstawicielami Poczty Polskiej, firm kurierskich oraz instytucji państwowych w celu dostarczenia i odbioru przesyłek, kilka razy w tygodniu z osobami składającymi oferty w celu ubiegania się o przyjęcie do pracy/służby w BiOSG oraz z osobami składającymi zapytania ofertowe.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: parter w budynku wielokondygnacyjnym na terenie kompleksu koszarowego Komendy Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej w Przemyślu, ul. Mickiewicza 34, 37 - 700 Przemyśl. Budynek posiada windę i jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

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.

Cel istnienia stanowiska: stanowisko ma na celu przyjmowanie, wysyłanie, weryfikację, rozliczanie pism, wytworzonych przez komórki organizacyjne Komendy Oddziału oraz otrzymanych od podmiotów zewnętrznych za pośrednictwem operatorów pocztowych jak też za pośrednictwem platformy e- PUAP. Starszy referent koordynuje prawidłowy przepływ dokumentów w Komendzie Oddziału poprzez terminowe przyjmowanie, rejestrowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji. Celem stanowiska jest również kompletowanie i rejestracja dokumentów do archiwum oraz ewidencja elektronicznych nośników informacji.

Osoba zatrudniona na opisywanym stanowisku musi posiadać szeroko rozwinięte kompetencje interpersonalne. Przede wszystkim powinna się wykazywać umiejętnością pracy w zespole.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmuje, ewidencjonuje, przechowuje, przekazuje i wysyła materiały jawne, prowadzi urządzenia ewidencyjne, udostępnia i wydaje materiały osobom uprawnionym, porządkuje posiadany zasób

materiałów, koordynuje realizację zadań w zakresie oznaczania, ewidencjonowania i przesyłania dokumentów jawnych w celu zapewnienia zgodnego z przepisami prawa obiegu dokumentów.

- Sprawdza pod względem formalnym poprawność sporządzenia dokumentów, zgodność załączników ze stanem faktycznym w celu podjęcia decyzji o przyjęciu do rejestracji dokumentu bądź odmowie przyjęcia, jeżeli nie zostały spełnione wymogi formalne wynikające z przepisów kancelaryjnych.
- Obsługuje elektroniczną skrzynkę podawczą Komendy BiOSG w ramach platformy e- PUAP.
- Bieżąco współpracuje z archiwum zakładowym w zakresie przyjmowania, przechowywania i przesyłania dokumentów do Archiwum Straży Granicznej w Szczecinie oraz planuje, organizuje i uczestniczy w realizacji spraw związanych z brakiem dokumentacji przechowanej w kancelarii jawnej celem bieżącego rozliczenia dokumentów.
- Rejestruje i ewidencjonuje decyzje Komendanta BiOSG oraz odpowiada za ich publikację na stronie intranetowej oddziału.
- Umożliwianie korzystania z wydawnictw fachowych przez funkcjonariuszy i pracowników BiOSG poprzez ewidencjonowanie, przechowywanie i wypożyczanie jawnych wydawnictw fachowych.
- Wykonuje prace techniczne związane z wykorzystaniem lub reprodukcją dokumentów w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań kancelarii oraz innych komórek organizacyjnych BiOSG.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia w pracy biurowej
- komunikatywność,
- umiejętność pracy zespołowej,
- umiejętność poprawnego formułowania myśli,
- asertywność,
- znajomość przepisów z zakresu wytwarzania, ewidencjonowania i obiegu dokumentów,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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: 28 lutego 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 2 370,41 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 Pocztowy lub Kancelarię Jawną w terminie do dnia 28.02.2018 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.
 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. Ponadto, w liście motywacyjnym należy wskazać stanowisko (nazwa stanowiska oraz ewentualnie nr ogłoszenia), o które kandydat/kandydatka się ubiega.
- 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.

LEGENDA



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.