
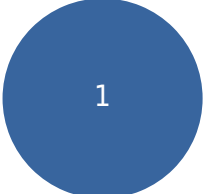
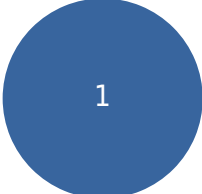




Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

Ogłoszenie o naborze nr 23702 z dnia 09 marca 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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

starszy referent

do spraw: obsługi administracyjno-kancelaryjnej
Wydziału Techniki i Zaopatrzenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Przemyśl

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

ZATRUDNIENIE NA CZAS ZASTĘPSTWA.

- 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,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: III piętro 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 zostało utworzone w celu obsługi administracyjnej wydziału w ściśle określonych dziedzinach działalności. Są to sprawy związane z prowadzeniem ewidencji osobowej funkcjonariuszy i pracowników, a także ewidencją pism wchodzących i wychodzących oraz jej rozdziałem zgodnie z dekreacją naczelnika. Stanowisko to jest również elementem wsierającym system informacji i wzajemnej komunikacji naczelnika wydziału z pozostałymi pracownikami.

ZAKRES ZADAŃ

- Rozliczenie godzin nadliczbowych funkcjonariuszy i pracowników w celu prowadzenia na bieżąco aktualnego i rzeczywistego czasu pracy.
- Prowadzenie rocznych karty ewidencji obecności funkcjonariuszy w celu prawidłowego rozliczenia czasu służby.

- Prowadzenie miesięcznych list obecności w celu prawidłowego rozliczania czasu pracy/służby.
- Prowadzenie miesięcznej ewidencji czasu pracy pracowników wydziału celu prawidłowego nadzoru nad czasem pracy.
- Prowadzenie miesięcznej ewidencji czasu służby funkcjonariuszy wydziału w celu prawidłowego nadzoru nad czasem służby.
- Przedstawianie do akceptacji naczelnikowi wniosków w sprawie urlopów funkcjonariuszy i pracowników w celu zapoznania go z ewentualnymi nieprawidłowościami.
- Wykonywanie niezbędnych dokumentów związanych ze sprawami, które są prowadzone na tym stanowisku w celu sprawozdawczym.
- Obsługiwanie urządzeń techniczno-burowych i łączności w celu przesyłania wszystkich informacji z wydziału

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność posługiwania się edytorem tekstu i arkuszem kalkulacyjnym.
- Umiejętność sporządzania pism.
- Umiejętność obsługi podstawowych technicznych urządzeń biurowych.
- Znajomość aktów prawnych dotyczących urlopów, czasu służbowego i godzin nadliczbowych pracowników.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenia w pracy biurowej, np. obsługa sekretariatu

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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 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
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 2 379,78 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 23.03.2018 r.

4. Dokumenty potwierdzające spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia to m.in. kopia świadectwa / dyplomu ukończenia szkoły. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagania dodatkowego 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 DATĄ I WŁASNORĘCZNYM PODPISEM. Ponadto, w liście motywacyjnym należy wskazać stanowisko (NAZWĘ 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



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.