


Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

Ogłoszenie o naborze nr 31232 z dnia 27 lipca 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 sierpnia 2018	1	1	archiwalny	

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

starszy referent

do spraw: obsługi administracyjno-kancelaryjnej
Sekcji Służby Granicznej Wydziału Granicznego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Przemyśl

ADRES URZĘDU:

Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu
u. 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: II 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 kancelaryjno-administracyjnej wydziału, obsługi telefonu kontaktowego wydziału, prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych, prowadzenia ewidencji czasu pracy funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę /pracujących w wydziale oraz innych elementów pracy kadrowej w stosunku do funkcjonariuszy / pracowników wydziału.

ZAKRES ZADAŃ

- elektroniczne zarządzanie dokumentacją tj. obsługa urządzeń teleinformatycznych w celu zapewnienia ciągłości i płynności przepływu informacji pomiędzy Wydziałem Granicznym a innymi komórkami/jednostkami organizacyjnymi tj. obsługa RightFax, ewidencjonowanie dokumentów w EZD ipt.
- ewidencja w odpowiednich dziennikach korespondencji wychodzącej z Wydziału Granicznego oraz

wysyłanie korespondencji jawniej za pośrednictwem urzędnika Right Fax w celu zapewnienia obsługi kancelaryjno-administracyjnej wydziału

- prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności funkcjonariuszy, prowadzenie ewidencji nadgodzin funkcjonariuszy i miesięcznej ewidencji czasu służby/pracy funkcjonariuszy/pracowników wydziału w celu właściwego dokumentowania i rozliczania udzielanych urlopów oraz sporządzenie kwartalnych meldunków w tym zakresie
- prowadzenie rejestrów w zakresie danych udostępnianych przez funkcjonariuszy/pracowników wydziału
- bieżące prowadzenie dokumentacji szkoleniowej wydziału oraz sprządzanie rocznych meldunków w tym zakresie
- dokonywanie tematycznego i chronologicznego podziału dokumentów, wykonywanie stosownych spisów, protokołów brakowania, opisu teczek w celu archiwizacji i niszczenia dokumentacji służbowej
- techniczne wytwarzanie dokumentów zleconych przez naczelnika wydziału, zastępcę naczelnika, kierownika sekcji, a także wyłącznie za ich zgodą dokumentów powierzonych przez innych wykonawców wydziału w celu wsparcia bieżącej działalności wydziału

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów regulujących czas służby funkcjonariuszy oraz czas pracy pracowników
- ogólna wiedza na temat zasad prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych
- obsługa komputera w zakresie edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego
- obsługa urządzeń biurowych
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania właściwych relacji interpersonalnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy biurowej
- znajomość języków obcych: angielski, ukraiński, rosyjski na poziomie komunikatywnym

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 nieskazanym 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
- kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języków obcych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 sierpnia 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 2 398,52 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 10.08.2018 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. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języków obcych to kopie certyfikatów, zaświadczeń o ukończonych kursach.
 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 PRZEMYSŁU 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 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 (PEŁNĄ NAZWĘ STANOWISKA LUB 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.