

Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

Ogłoszenie o naborze nr 44487 z dnia 15 marca 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
01 kwietnia 2019	1	1	archiwalny	

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

starszy referent

do spraw: obsługi kancelaryjno-administracyjnej i recepcyjnej
w Sekcji Prezydialnej Wydziału Koordynacji Działań

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Przemyśl

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

CEL ISTNIENIA STANOWISKA: stanowisko utworzono w celu obsługi kancelaryjno - administracyjnej wydziału, obsługi telefonu kontaktowego wydziału, prowadzenia urządzeń ewidencyjnych, prowadzenia ewidencji czasu pracy funkcjonariuszy i pracowników wydziału oraz innych elementów pracy kadrowej w stosunku do funkcjonariuszy i pracowników wydziału. Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, praca wykonywana w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym (również powyżej 4 godzin dziennie), brak podległych pracowników. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy z oprogramowaniem, meble biurowe oraz inne urządzenia biurowe (np. telefon, fax, kserokopiarka, niszczarka, skaner).

CZAS PRACY: zgodnie z ustawą o służbie cywilnej (praca w systemie jednozmianowym),

KONTAKTY ZEWNĘTRZNE: kilka razy w tygodniu z interesantami przyjmowanymi przez przełożonych.

MIEJSCE I OTOCZENIE ORGANIZACYJNO-TECHNICZNE STANOWISKA PRACY: I 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.

Na zewnątrz budynku znajdują się miejsca parkingowe dla pracowników.

Brak czynników szczególnie utrudniających wykonywanie zadań.

Osoba zajmująca przedmiotowe stanowisko często przyjmuje i wykonuje połączenia wewnętrzne i zewnętrzne, gdzie wskazana jest postawa asertywna, a jednocześnie konieczne są pewne elementy empatii. Stanowisko pracy wymaga systematyczności i dynamiczności w działaniu. Na przedmiotowym stanowisku pracy występuje duża różnorodność zadań o nieskomplikowanych schematach działania, lecz nie jest wymagana szczególna kreatywność. Na stanowisku wymagana jest samodzielna realizacja zadań. Pracownik do przełożonego zwraca się o pomoc wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych i bezprecedensowych.

ZAKRES ZADAŃ

- Ewidencjonowanie w odpowiednich dziennikach korespondencji wchodzącej i wychodzącej do/z Wydziału Koordynacji Działań oraz rozdział korespondencji dla poszczególnych osób funkcyjnych zgodnie z dekreacją Naczelnika WKD, a także wysyłanie korespondencji jawnej za pośrednictwem urządzeń fax w celu zapewnienia obsługi kancelaryjno-administracyjnej wydziału.

- Prowadzenie ewidencji nadgodzin funkcjonariuszy i miesięcznej ewidencji czasu służby/pracy funkcjonariuszy/pracowników wydziału oraz sporządzenie kwartalnych meldunków tym zakresie w celu właściwego dokumentowania i rozliczania czasu służby /pracy. Prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności funkcjonariuszy.
- Prowadzenie ewidencji i rozliczeń urlopów funkcjonariuszy i pracowników wydziału w celu właściwego dokumentowania i rozliczania udzielanych urlopów oraz przyjmowanie i dokonywanie wstępnej kontroli formalnej zaświadczeń lekarskich i oświadczeń funkcjonariuszy wydziału.
- Przygotowywanie zapotrzebowań oraz pobieranie materiałów biurowych, przechowywanie ich zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz rozdział dla poszczególnych osób funkcyjnych dla zapewnienia właściwego funkcjonowania wydziału.
- Techniczne wytwarzanie dokumentów zleconych przez Naczelnika wydziału, Zastępcę Naczelnika wydziału, Kierownika Sekcji Prezydialnej, a także wyłącznie za ich zgodą dokumentów powierzonych przez innych wykonawców wydziału w celu wsparcia bieżącej działalności wydziału.
- Obsługa urządzeń telekomunikacyjnych i biurowych w imieniu Naczelnika wydziału w celu zapewnienia ciągłości i płynności przepływu informacji pomiędzy wydziałem a innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi.
- Obsługa telefonu kontaktowego wydziału, a podczas nieobecności Naczelnika wydziału, Zastępcy Naczelnika wydziału – również obsługa rozmów kierowanych na ich adresy telefoniczne. Obsługa poczty elektronicznej w ramach ogólnego konta wydziału.
- W celu archiwizacji i niszczenia dokumentacji służbowej - dokonywanie tematycznego i chronologicznego podziału dokumentów, wykonywanie stosownych spisów, protokołów brakowania, opisu teczek.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów z zakresu czasu służby i pracy z Ustawy o Straży Granicznej i Kodeksu pracy.
- Ogólna wiedza na temat zasad prowadzenia urządzeń ewidencyjnych.
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego.
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej w Przemysłu (dostępna również na stronie internetowej Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej)
- W przypadku składania ofert przez osoby niepełnosprawne proszę o dołączenie do aplikacji kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 kwietnia 2019 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.biosg@strazgraniczna.pl
2. inspektorem ochrony danych jest Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji BiOSG, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl, tel. +48 16/6732110, email: woin.biosg@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;
4. podanie swoich danych jest dobrowolne, osoba, która ich nie poda nie będzie mogła brać udziału w naborze do pracy;
5. 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;
6. 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 teczki akt osobowych, a po zakończeniu pracy zostaną z archiwizowane i będą przechowywane przez okres 50 lat liczone od roku następnego po zakończeniu bieżącego roku kalendarzowego;
7. 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;
8. Pani/Pana dane nie będą przekazywane odbiorcom danych innym niż podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa;
9. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowych;
10. ma Pani/Pan prawo do:
 - o uzyskania od ADO informacji, czy Pani/Pana dane są przetwarzane i w jakim zakresie,
 - o dostępu do swoich danych osobowych oraz do ich sprostowania,
 - o wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
 - o żądania ograniczenia przetwarzania danych,
 - o do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - o żądania usunięcia danych osobowych,
 - o 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 2 637,71 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 Pocztowy lub Kancelarię Jawną w terminie do dnia 01.04.2019 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.

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 DATĄ I WŁASNORĘCZNYM PODPISEM. Ponadto, w liście motywacyjnym należy wskazać stanowisko (PEŁNĄ NAZWĘ STANOWISKA LUB EWENTUALNIE NR OGŁOSZENIA), o które kandydat/kandydatka się ubiega. DOKUMENTACJĘ NALEŻY SKŁADAĆ W JĘZYKU POLSKIM, W INNYM PRZYPADKU WYMAGANE JEST DOŁĄCZENIE SPORZĄDZONEGO TŁUMACZENIA DOKUMENTÓW Z JĘZYKA OBCEGO NA JĘZYK POLSKI PRZEZ UPRAWNIONEGO TŁUMACZA PRZYSIĘGŁEGO.

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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)
- [Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy w BiOSG w Przemysłu](#)

