

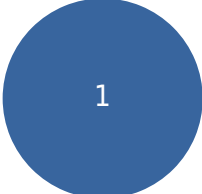



Podlaski Oddział Straży Granicznej z siedzibą w Białymstoku

Ogłoszenie o naborze nr 62158 z dnia 12 marca 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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

starszy referent

do spraw: kancelaryjnych i ochrony informacji niejawnych
Kancelarii Ogólnej Zespołu do spraw Obsługi i Koordynacji Działań Placówki SG w Augustowie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Augustów

Placówka SG w Augustowie
ul. Modrzewiowa 1
16-300 Augustów

ADRES URZĘDU:

ul. gen. Józefa Bema 100
15-370 Białystok

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno - biurowa;
- praca w systemie jednozmianowym - 8 godz.;
- obsługa interesanta zewnętrznego;
- praca w pomieszczeniu biurowym;
- obsługa urzędów biurowych;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie;
- w budynku znajduje się jedno pomieszczenie higieniczno - sanitarne przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- w budynku nie ma windy - do głównego budynku administracyjnego prowadzi podjazd przystosowany do wózków inwalidzkich, który umożliwia dojazd jedynie na parter budynku;
- obowiązki starszego referenta realizowane są na wszystkich kondygnacjach budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- ewidencjonowanie dokumentów wchodzących i wychodzących oraz elektronicznych nośników danych w urzędzeniach ewidencyjnych;
- przygotowywanie oraz wydawanie na potrzeby funkcjonariuszy i pracowników dzienników, rejestrów i innych urzędów ewidencyjnych;
- uczestnictwo w realizacji czynności związanych z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej Placówki SG w Augustowie;
- wspomaganie w pracy inspektora - kierownika podczas kompletowania akt spraw zakończonych celem przekazania ich do archiwum zakładowego;
- uczestnictwo w przygotowywaniu dokumentacji do okresowej kontroli stanu ochrony informacji niejawnych;
- udzielanie wykonawcom merytorycznym wskazówek dotyczących wykonywania i ewidencjonowania dokumentów;

- prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli kancelaryjnych celem zapewnienia prawidłowego ich wykorzystania oraz zgodności stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym;
- wspomaganie w pracy inspektora - kierownika w czasie wykonywania czynności dotyczących przeglądu dokumentacji niejawnej celem poinformowania Komendanta Placówki o potrzebie zmiany bądź zniesienia klauzuli tajności.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz instrukcji kancelaryjnej
- Umiejętność pracy w zespole
- Odpowiedzialność
- Sumienność
- Dokładność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w pracy biurowej
- Przeszkolenie z zakresu kancelaryjnej korespondencji niejawnej.
- Uprawnienia dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "ściśle tajne".

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- List motywacyjny lub podanie (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem)
- Życiorys lub CV
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 ile kandydat / kandydatka takie posiada.
- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie przeszkolenia z zakresu kancelaryjnej korespondencji niejawnej o ile kandydat / kandydatka taki posiada.
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "ściśle tajne" o ile kandydat / kandydatka je posiada.
- Kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność o ile kandydat / kandydatka takie posiada.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 marca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

ul. gen. Józefa Bema 100
15-370 Białystok

z dopiskiem "oferta pracy - starszy referent, Placówka SG w Augustowie,
nr ogłoszenia 62158"

<http://podlaski.strazgraniczna.pl/download/15/161862/Zalaczniknr9oswiadczenia- stanowiskakorpususluzby cywilnej.pdf>

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

Wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi 2 601,29 zł brutto + dodatek stażowy. Uwaga: projekt ustawy budżetowej na rok 2020 zakłada zwiększenie kwoty bazowej o 6% od dnia 1 stycznia 2020 r. - w przypadku przyjęcia ustawy budżetowej oznacza to wzrost wynagrodzenia zasadniczego.

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Rozpatrzeniu nie będą podlegały oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu, a także oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych oraz uwiarygodnionych (OPATRZONYCH DATA I WŁASNORĘCZNYM PODPISEM KANDYDATA / KANDYDATKI) dokumentów lub oświadczeń.

Kandydaci / kandydatki, których oferty spełnią wymagania określone w ogłoszeniu będą telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej informowani o terminie oraz przyjętych sposobach przeprowadzenia selekcji (np. sprawdzian wiedzy, zadanie praktyczne, rozmowa kwalifikacyjna).

Przyjmujemy tylko kompletne kserokopie dokumentów.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje w zakresie naboru można uzyskać pod nr tel. 87 644 40 27.

Procedura naboru do pracy w Podlaskim Oddziale Straży Granicznej wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zał. nr 9) dostępne są na stronie internetowej www.podlaski.strazgraniczna.pl

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.