

Podlaski Oddział Straży Granicznej z siedzibą w Białymstoku

15-370 Białystok ul. gen. Józefa Bema 100

Ogłoszenie nr 110660 / 18.11.2022

Inspektor

Do spraw: kancelaryjnych w Zespole do spraw Obsługi i Zabezpieczenia Logistycznego Placówki Straży Granicznej w Krynkach

#administracja publiczna

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	ul. Pohulanka 39, 16-120 Krynki	3 grudnia 2022 r.	3232,85 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przyjmuje, ewidencjonuje, rejestruje, przechowuje, udostępnia, wydaje, przekazuje i wysyła materiały jawne i niejawne z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów celem zapewnienia właściwego obiegu dokumentów;
- rozlicza wykonawców z posiadanych dokumentów celem zapewnienia właściwego ich obiegu oraz zapobieganiu ich utracie;
- kompletuje i przygotowuje akta zakończonych spraw znajdujących się na stanie placówki w celu przekazania do właściwego archiwum oraz archiwizuje i brakuje dokumenty jawne i niejawne;
- przyjmuje i wydaje depozyty wykonawcom merytorycznym w celu korzystania z dokumentów w nich złożonych;
- przekazuje korespondencję zgodnie z dekreacją właściwym adresatom celem prawidłowego obiegu dokumentacji w placówce.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych (w zakresie organizacji i klasyfikacji informacji niejawnych oraz funkcjonowania komórek organizacyjnych w obszarze informacji niejawnych)
- Czytelny charakter pisma odręcznego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji lub pracy biurowej
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Tajne”

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- praca w systemie jednoczasowym (8 godzin) w siedzibie Placówki SG w Krynkach;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- praca administracyjno - biurowa;
- praca w pomieszczeniu biurowym na parterze z infrastrukturą budynku: sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody;
- budynek nie posiada windy przystosowanej dla osób niepełnosprawnych;
- w budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych;
- w budynku brak jest podłóg antypoślizgowych;
- obsługa urządzeń biurowych: komputer, drukarka, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Po wyłonieniu ofert spełniających wymagania formalne planujemy wykorzystać metody selekcji właściwej (np. sprawdzian wiedzy, zadanie praktyczne, rozmowa kwalifikacyjna) określone w treści procedury naboru obowiązującej w Podlaskim Oddziale Straży Granicznej dostępnej na stronie internetowej POSG www.podlaski.strazgraniczna.pl
- Na ww. stronie internetowej zamieszczono również do wykorzystania wzór wymaganych oświadczeń, w tym oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zał. nr 9):
<http://podlaski.strazgraniczna.pl/download/15/161862/Zalaczniknr9oswiadczenia- stanowiskakorpususluzbycywilnej.pdf>

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- List motywacyjny lub podanie (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata/kandydatki)
- Życiorys lub CV
- Oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność o ile kandydat/kandydatka je posiada
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Tajne”

Aplikuj do: 3 grudnia 2022

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 110660**" na adres: **ul. gen. Józefa Bema 100, 15-370 Białystok**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **85 712 67 36**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://bip.podlaski.strazgraniczna.pl/s08/wolne-stanowiska-pracy>

- Dokumenty należy złożyć do: **03.12.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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: Komendant Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej ul. gen. Józefa Bema 100,

- 15-370 Białystok, tel. 85 714 50 01, faks 85 714 57 01, email: komendant.posg@strazgraniczna.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej ul. gen. Józefa Bema 100, 15-370 Białystok, tel. 85 714 51 50, faks 85 714 57 26, email: woi.posg@strazgraniczna.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Komendant Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej ul. gen. Józefa Bema 100, 15-370 Białystok, tel. 85 714 50 01, faks 85 714 57 01, email: komendant.posg@strazgraniczna.pl
 - 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)