


Podlaski Oddział Straży Granicznej z siedzibą w Białymstoku

Ogłoszenie o naborze nr 1152 z dnia 05 lipca 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 lipca 2016	1	1	archiwalny	

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

## starszy referent

do spraw: administrowania obiektami

Zespół Utrzymania Nieruchomości Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Białystok**

**ADRES URZĘDU:**

**Białystok  
ul. gen. Józefa Bema 100**

## WARUNKI PRACY

praca biurowa w siedzibie urzędu;  
stres związany z obsługą klienta;  
telefoniczna i osobista obsługa klienta;  
realizacja zadań służbowych pod presją czasu;  
narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, telefon, faks, niszczarka,  
stanowisko pracy znajduje się na II piętrze;  
budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Pobieranie z magazynu i przekazywanie użytkownikom sprzętu będącego w dyspozycji Wydziału Techniki i Zaopatrzenia Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami komórek organizacyjnych Komendy Oddziału.
- Prowadzenie ewidencji sprzętu wydanego użytkownikom w rozbiciu na poszczególne budynki i pomieszczenia.
- Okresowe sprawdzanie prawidłowego wykorzystania sprzętu Wydziału Techniki i Zaopatrzenia Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej będącego w użytkowaniu oraz ocena jego stanu technicznego.
- Analiza i zgłaszanie potrzeb przełożonym w zakresie wyposażenia pomieszczeń zgłaszanych przez użytkowników.
- Prowadzenie pomocniczej ewidencji czasu pracy pracowników Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia.
- Prowadzenie pomocniczej ewidencji pobranych dokumentów Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- Komunikatywność, dokładność, operatywność, lojalność, umiejętność pracy w zespole.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy biurowej i gospodarce materiałowej.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- W przypadku braku listu motywacyjnego podanie o przyjęcie do pracy.
- Dokumenty potwierdzające niepełnosprawność, o ile kandydat/kandydatka je posiada.
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 lipca 2016 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 do spraw administrowania obiektami, Zespół Utrzymania Nieruchomości Sekcja Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia, nr ogłoszenia 1152"

## 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 1890,70 zł brutto + dodatek za wysługę lat;
- dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie;
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane ;
- rozpatrzeniu nie będą podlegać oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu a także oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych oraz uwiarygodnionych (opatrzonych datą i własnoręcznym podpisem kandydata/kandydatki) dokumentów i oświadczeń;
- tylko kandydaci zakwalifikowani do udziału w selekcji właściwej będą telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej informowani o terminie przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy, zadania praktycznego czy rozmowy kwalifikacyjnej;
- przyjmujemy tylko kompletne kserokopie dokumentów;

- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone;
- nr telefonu do kontaktu 85 714 52 56.

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. Procedurę przyjęcia do pracy w POSG zamieszczono na stronie internetowej [www.podlaski.strazgraniczna.pl](http://www.podlaski.strazgraniczna.pl)

## 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.