

Podlaski Oddział Straży Granicznej z siedzibą w Białymstoku

15-370 Białystok gen. Józefa Bema 100

Ogłoszenie nr 82774 / 13.08.2021

Starszy Referent

Do spraw: administracyjno-biurowych w Wydziale Techniki i Zaopatrzenia

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Białystok gen. Józefa Bema 100	23 sierpnia 2021 r.	2800,04 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- ewidencjonuje czas pracy i absencję funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Wydziału Techniki i Zaopatrzenia, przestrzega i egzekwuje terminowe wykorzystanie urlopów oraz wypracowanych nadgodzin przez funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Wydziału Techniki i Zaopatrzenia w celu dostarczenia aktualnej informacji;
- ewidencjonuje pisma jawne i niejawne, wychodzące i wchodzące oraz przyjmuje i przekazuje adresatom pocztę kierowaną do Wydziału Techniki i Zaopatrzenia w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Wydziale;
- rozlicza się z pism jawnymi i niejawnymi pobranymi z kancelarii Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej, archiwizuje je oraz sporządza protokoły brakowania w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Wydziale Techniki i Zaopatrzenia;
- przepisuje pisma na polecenie Naczelnika i Zastępcy Naczelnika Wydziału Techniki i Zaopatrzenia w celu wsparcia bieżącej pracy Naczelnika Wydziału;
- wspiera funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Wydziału Techniki i Zaopatrzenia w celu poprawnego wypełniania oświadczeń majątkowych i ankiet bezpieczeństwa osobowego, rejestruje je oraz składa w kancelarii tajnej Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej;
- kompletuje i przedkłada dokumenty do podpisu Naczelnikowi oraz jego Zastępcy w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Wydziale Techniki i Zaopatrzenia.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność
- Otwartość
- Rzetelność

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji
- Przeszkolenie w zakresie przepisów o ochronie informacji i ochronie danych osobowych

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 administracyjno-biurowa;
- praca w systemie jednozmianowym - 8 godzin;
- obsługa interesanta zewnętrznego;
- praca w pomieszczeniu biurowym;
- obsługa urzędzeń biurowych;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- budynek nie posiada pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych i podłóg antypoślizgowych;
- praca na I piętrze, brak windy.

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 przysyłaj 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.

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 opatrzone datą i własnoręcznym podpisem
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, o ile kandydat/kandydatka je posiada.

Aplikuj do: 23 sierpnia 2021

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 82774**" na adres: **Podlaski Oddział Straży Granicznej ul. gen. Józefa Bema 100 15-370 Białystok z dopiskiem "oferta pracy - starszy referent WTiZ"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **85 714 53 16**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **23.08.2021**
- 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:
 - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do usunięcia danych osobowych;
 - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 - art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - 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;
 - 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](#)