Podlaski Oddział Straży Granicznej z siedzibą w Białymstoku

Ogłoszenie o naborze nr 69713 z dnia 10 października 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 października 2020	1	1	archiwalny	

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

starszy referent

do spraw: kancelaryjnych i ochrony informacji niejawnych
Kancelarii Ogólnej Placówki SG w Bobrownikach

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bobrowniki

Placówka SG w Bobrownikach
16 - 040 Gródek

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 urządzeń biurowych t.j. komputer, telefon, skaner, kserokopiarka, drukarka;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie;
- w budynku jest pomieszczenie higieniczno – sanitarne przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- obowiązki starszego referenta realizowane są na parterze budynku;
- w budynku nie ma windy - do głównego budynku administracyjnego prowadzi podjazd przystosowany do wózków inwalidzkich, który umożliwia dojazd jedynie na parter budynku. Jest też platforma przystosowana do wózków inwalidzkich umożliwiająca dojazd na parter głównego budynku administracyjnego Placówki.

ZAKRES ZADAŃ

- ewidencjonowanie dokumentów wchodzących i wychodzących oraz elektronicznych nośników danych w urządzeniach ewidencyjnych;
- przygotowywanie oraz wydawanie na potrzeby funkcjonariuszy i pracowników dzienników, rejestrów i innych urządzeń ewidencyjnych;
- uczestnictwo w realizacji czynności związanych z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej Placówki SG w Bobrownikach;
- wspomaganie w pracy inspektora - kierownika Kancelarii Ogólnej 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 Kancelarii Ogólnej 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 / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie przeszkolenia z zakresu kancelaryjnej korespondencji niejawnej o ile kandydat / kandydatka taki posiada
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "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: 30 października 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 Bobrownikach,
  nr ogłoszenia 69713"

http://podlaski.strazgraniczna.pl/download/15/161862/Zalaczniknr9oswiadczenia-stanowiskakorpususluzbycywilnej.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. 22^1 *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. 22^1 *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 2 700,47 zł brutto + dodatek stażowy.
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 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. 85 717 23 37, 722 124 703.
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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.