
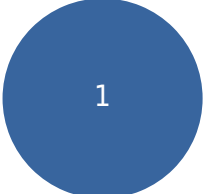
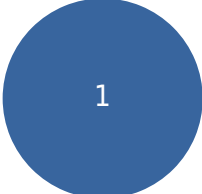



Podlaski Oddział Straży Granicznej z siedzibą w Białymstoku

Ogłoszenie o naborze nr 8675 z dnia 23 lutego 2017 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 Placówki Straży Granicznej w Dubiczach Cerkiewnych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Dubicze Cerkiewne**

**Placówka Straży Granicznej w Dubiczach  
Cerkiewnych  
ul. Główna 7 A  
17 - 204 Dubicze Cerkiewne**

### ADRES URZĘDU:

**ul. Gen. Józefa Bema 100  
15 - 370 Białystok**

## WARUNKI PRACY

- praca administracyjno - biurowa w systemie jednozmianowym (8 godz.);
- praca w porze dziennej;
- praca przed monitorem ekranowym;
- narzędzia i materiały do pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, faks, niszczarka, skaner;
- praca w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku z infrastrukturą (sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody);
- budynek nie jest wyposażony w windę wewnętrzną;
- w budynku brak podłóg antypoślizgowych

## 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;
- prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli kancelaryjnych;
- wspomaganie w pracy inspektora - kierownika podczas kompletowania akt spraw zakończonych;
- uczestniczenie w realizacji czynności związanych z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej placówki;
- udzielanie wykonawcom merytorycznych wskazówek dotyczących wykonywania i ewidencjonowanie dokumentów;
- wspomaganie w pracy inspektora - kierownika w czasie wykonywania czynności dotyczących przeglądu dokumentacji niejawnej celem poinformowania Komendanta Placówki o potrzebie zmiany lub zniesienia klauzuli tajności ;
- uczestniczenie w przygotowaniu dokumentacji do okresowej kontroli stanu ochrony informacji niejawnych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, instrukcji kancelaryjnych.
- 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: 6 miesięcy w pracy biurowej.
- przeszkolenie z zakresu kancelaryjnej korespondencji niejawnej.
- uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "ściśle tajne".

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, o ile kandydat/kandydatka je posiada.
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "ściśle tajne", o ile kandydat / kandydatka je posiada.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 marca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Podlaski Oddział Straży Granicznej  
ul. Gen. Józefa Bema 100  
15 - 370 Białystok  
z dopiskiem "oferta pracy - starszy referent, Placówka SG w Dubiczach Cerkiewnych, nr ogłoszenia 8675"

## 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 stanowisku wynosi 1890,70 zł brutto + dodatek za wysługę lat (nie mniej niż 2000,00 zł brutto);
- dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub listownie;
- oferty otrzymane po upływie terminu nie będą rozpatrywane;
- rozpatrzeniu nie będą podlegały 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;

- kandydaci, których oferty spełnią wymagania określone w ogłoszeniu, będą telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej informowani o przyjętych sposobach przeprowadzenia selekcji (np. sprawdzian wiedzy, wykonanie zadania praktycznego, rozmowa kwalifikacyjna);
- przyjmujemy tylko kserokopie dokumentów;
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone;
- dodatkowe informacje dotyczące naboru można uzyskać pod nr tel. 85 685 42 12;
- procedura naboru pracowników w POSG dostępna jest na stronie internetowej Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej.

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.