

Podlaski Oddział Straży Granicznej z siedzibą w Białymstoku

Ogłoszenie o naborze nr 36100 z dnia 24 października 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 listopada 2018	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 Straży Granicznej w Kuźnicy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kuźnica

**Placówka Straży Granicznej w Kuźnicy
ul. Graniczna 1
16 -123 Kuźnica**

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- praca biurowa w systemie jednozmianowym w godzinach 7:45 - 15:45 w siedzibie Placówki SG;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.;
- materiały i narzędzia pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, faks, niszcarka dokumentów, skaner, aparat telefoniczny, materiały piśmiennicze i biurowe;
- stanowisko pracy w budynku na I piętrze;
- budynek piętrowy nieprzystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo (brak windy i podjazdów, brak pomieszczeń higieniczno - sanitarnych przystosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak podłóg antypoślizgowych);
- brak oznaczeń dla osób niewidomych;
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym, głuchym.

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;
- uczestniczenie w realizacji czynności związanych z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej w Placówce SG w Kuźnicy;
- wspomaganie w pracy inspektora - kierownika przy kompletowaniu akt spraw zakończonych celem przekazania ich do archiwum zakładowego;
- uczestniczenie w przygotowaniu dokumentacji do okresowej kontroli stanu ochrony informacji niejawnych;
- udzielanie wykonawcom merytorycznym wskazówek dotyczących wykonywania i ewidencjonowania dokumentów;
- prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli kancelaryjnych;
- wspomaganie w pracy inspektora - kierownika w związku z wykonywaniem czynności dotyczących

przeglądu dokumentacji niejawnej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność pracy w zespole
- Odpowiedzialność
- Sumienność
- Dokładność
- Znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych, instrukcji kancelaryjnej
- 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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, o ile kandydat/kandydatka je posiada.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "ściśle tajne", o ile kandydat/kandydatka je posiada.
- Kopia zaświadczenia o odbyciu przeszkolenia z zakresu kancelaryjnej korespondencji niejawnej, o ile kandydat/kandydatka je posiada.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 listopada 2018 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, PSG w Kuźnicy, nr ogłoszenia 36100"

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 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: podlaski@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: podlaski@strazgraniczna.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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: podlaski@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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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 2 108,07 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 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. 85 712 72 43.

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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

