

Morski Oddział Straży Granicznej w Gdańsku

80-563 Gdańsk ul. Oliwska 35

Ogłoszenie nr 143084 / 25.09.2024

Inspektor

w Wydziale Operacyjno-Śledczym

Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Gdańsk
ul. Oliwska 35

Ważne do

9 października
2024 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
4731,37 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje obsługę kancelaryjno-administracyjną Wydziału.
- Prowadzi ewidencję czasu pracy funkcjonariuszy i przygotowuje sprawozdania z zakresu wypracowanych norm pracy. Uzupełnia wpisy systemowe. Z uwagi na wypracowywane nadgodziny, generujące należności finansowe - skrupulatnie odwzorowuje rzeczywiste normy pracy w systemie SWK.
- Ewidencjonuje, dysponuje i archiwizuje akta postępowań przygotowawczych, dokumentów i pism wpływających i wychodzących w celu właściwego obiegu dokumentów, w tym odbiera dokumenty z kancelarii Oddziału. Redaguje pisma w celu wsparcia bieżącej pracy Wydziału.
- Wykonuje czynności kasjera I stopnia (dubler) określone w Zarządzeniu nr Pf-3/2022 MSWiA z dnia 22.12.2022 r. w sprawie sposobu tworzenia i gospodarowania funduszem operacyjnym w Straży Granicznej oraz podmiotów właściwych w tych sprawach.
- Przekazuje do rozliczenia rachunki za wydane opinie biegłych oraz należności za udział tłumaczy przysięgłych w realizacji czynności procesowych.
- Wprowadza i aktualizuje dane związane z gotowością alarmową Wydziału.
- Przekazuje polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom Wydziału i innym komórkom organizacyjnym Wydziału.
- Prowadzi terminarz oraz obsługuje administracyjnie spotkania, konferencje i odprawy.
- Składa zamówienia na materiały biurowe przeznaczone dla funkcjonariuszy Wydziału. Gospodaruje otrzymanymi środkami.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy w administracji
- Znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przetwarzania danych osobowych
- Znajomość obsługi programów komputerowych MS Word, Excel, Open Office

- Złożenie oświadczenia lustracyjnego (dotyczy osób urodzonych przed 01 sierpnia 1972 r.)
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa lub zgoda na udział w procedurze uzyskania dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w pracy w administracji publicznej

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

Charakter pracy umysłowej, kancelaryjno-biurowej, zadania na stanowisku wymagają wyboru jednej z kilku dostępnych procedur.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: praca w budynku, 3 piętro bez windy, w pomieszczeniu w pozycji siedzącej, miejsce pracy wyposażone w monitor ekranowy, oświetlenie naturalne i sztuczne.

Dodatkowe informacje

Wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika: 1,8 - tj. 4731,37 zł + dodatek za wysługę lat.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty niezbędne”.

W związku z powyższym, za kompletne oferty uznaje się oferty, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i **własnoręcznie podpisane**: list motywacyjny, CV oraz oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie lustracyjne (dotyczy osób urodzonych przed 01 sierpnia 1972 r.)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa lub oświadczenie zgody na udział w procedurze uprawniającej do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”
- 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

Aplikuj do: 9 października 2024

W formie papierowej na adres: **ul. Oliwska 35, 80-563 Gdańsk**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.10.2024**
- Decyduje data: **wpływu 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

Informacja o przetwarzaniu Pana/Pani danych osobowych znajduje się na stronie Morskiego Oddziału Straży Granicznej pod adresem:

<https://bip.morski.strazgraniczna.pl/s05/ochrona-danych-osobowyc/15646,Informacje-ogolne.html>

Wzory oświadczeń

- Oświadczenia kandydata w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej (2023 r.)