


Morski Oddział Straży Granicznej w Gdańsku

Ogłoszenie o naborze nr 22575 z dnia 17 lutego 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>28</b> lutego 2018	1	1	archiwalny	

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

## inspektor

do spraw: ds. kancelaryjnych  
Placówka SG w Gdańsku

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Gdańsk**

**ul. Kasztanowa 1; 80-540 Gdańsk**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Oliwska 35; 80-563 Gdańsk**

## WARUNKI PRACY

praca w pomieszczeniu biurowym, stanowisko wyposażone w monitor ekranowy i urządzenia biurowe, praca przy oświetleniu sztucznym i naturalnym większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

## ZAKRES ZADAŃ

- 1. Nadzoruje i prowadzi trwale i pomocnicze urządzenia ewidencyjne oraz inną dokumentację w celu zapewnienia terminowości i właściwego obiegu dokumentów niejawnych.
- 2. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przekazywanie zgodnie z dekreacją, wysyłanie dokumentów w celu zapewnienia terminowości i właściwego obiegu dokumentów niejawnych i jawnych.
- 3. Przechowuje dokumenty i materiały w celu udostępniania ich uprawnionym osobom.
- 4. Kompletuje, przygotowuje materiały według obowiązujących przepisów w SG i sporządza spisy akt w celu przekazania ich do archiwum.
- 5. Udziela informacji interesantom lub kieruje ich do właściwych komórek organizacyjnych MOSG w celu prawidłowego załatwienia sprawy.
- 6. Przeprowadza okresowe przeglądy materiałów niejawnych w podległej komórce i nanosi odpowiednie adnotacje na dokumentach według obowiązujących przepisów.
- 7. Brakuje dokumenty niearchiwalne w celu zdjęcia ich z ewidencji kancelarii.
- 8. Prowadzi bieżącą kontrolę wykonawców merytorycznych i technicznych w celu prawidłowego sposobu wykonania dokumentów niejawnych i jawnych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok pracy w administracji
- znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych, znajomość aktów prawnych dot. funkcjonowania kancelarii ogólnej w celu zapewnienia właściwego sporządzania, obiegu i zabezpieczenia dokumentów

- umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące doświadczenia w pracy z dokumentami i obsługą urządzeń biurowych
- znajomość programów komputerowych Office
- poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji 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 spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
80-563 Gdańsk ul. Oliwska 35

## 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, nie wynosi co najmniej 6%.

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

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 jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. wynagrodzenie zasadnicze-mnożnik 1,180 - tj. 2211,13 zł. + dodatek za wysługę lat

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.