

| OFERTY DO                         | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE |
|-----------------------------------|--------------|------------|------------|-----------|
| <b>02</b><br>października<br>2018 | 1            | 1          | archiwalny |           |

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

## inspektor

Wydział Kadr i Szkolenia

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Gdańsk**

**ADRES URZĘDU:**

**80-563 Gdańsk ul. Oliwska 35**

### WARUNKI PRACY

budynek III piętrowy bez windy, nieprzystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, praca na parterze, oświetlenie dzienne i sztuczne, praca siedząca z wykorzystaniem monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

### ZAKRES ZADAŃ

- 1) prowadzenie postępowania kwalifikacyjnego kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Straży Granicznej poprzez przyjmowanie dokumentów, ich analizę, udział w rozmowach kwalifikacyjnych, kierowanie na kolejne etapy postępowania w celu prawidłowego prowadzenia rekrutacji;
- 2) prowadzenie postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej poprzez przyjmowanie dokumentów, ich analizę, udział w rozmowach kwalifikacyjnych, kierowanie na kolejne etapy postępowania w celu prawidłowego prowadzenia rekrutacji
- 3) odbieranie dokumentów, korespondencji kandydatów oraz prowadzenie ewidencji aplikacji w celu zapewnienia właściwego rejestru kandydatów do służby przygotowawczej
- 4) opracowanie pism na polecenie kierownika sekcji w celu wsparcia w bieżącej pracy sekcji
- 5) sporządzanie wykazu dokumentów o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym w celu przeprowadzenia brakowania oraz zniszczenia jawnych dokumentów o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym kategorii „Bc”, będących na ewidencji komórek organizacyjnych
- 6) przeprowadzanie informacyjnych rozmów telefonicznych z kandydatami do służby w sprawach dotyczących postępowania kwalifikacyjnego, obsługiwanie poczty elektronicznej w celu udzielania odpowiedzi kandydatom zwracającym się o informację w sprawie rekrutacji
- 7) kompletowanie i przekazywanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Komendantowi oraz Naczelnikowi w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w sekcji
- 8) udział w targach pracy, przygotowywanie informacji do prasy oraz na strony internetowe w celu bieżącego informowania o prowadzonym naborze

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji

- znajomość ustawy o Straży Granicznej i aktów wykonawczych, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, komunikatywność, systematyczność, wnikliwość, terminowość, obsługa urzędzeń biurowych;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok pracy w komórce kadrowej

## 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 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 października 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
80-563 Gdańsk ul. Oliwska 35

## 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 Morskiego Oddziału SG ul. Oliwska 35; 80-563 Gdańsk
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Naczelnik Wydziału Informacji ul. Oliwska 35; 80-563 Gdańsk
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Morski Oddział Straży Granicznej ul. Oliwska 35 Gdańsk
- 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. 22<sup>1</sup> 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 zasadnicze wg. mnożnika: 1.280 (tj. 2.398,52 zł.) plus dodatek za wysługę lat

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.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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