

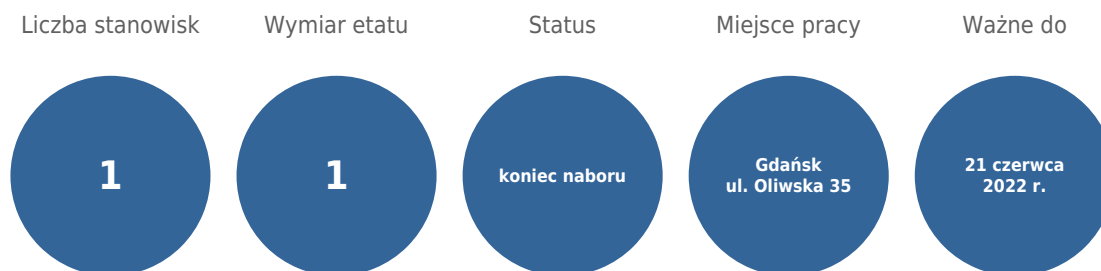
# Morski Oddział Straży Granicznej w Gdańsku

80-563 Gdańsk ul. Oliwska 35

Ogłoszenie nr 100284 / 07.06.2022

## Sekretarz

w Wydziale Koordynacji Działań



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Obsługuje korespondencję przychodzącą, w tym drogą elektroniczną oraz przekazuje je do dekretacji Komendanta Oddziału z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w celu zapewnienia właściwego obiegu informacji.
- Prowadzi terminarz spotkań Komendanta Oddziału oraz bierze aktywny udział w ich organizacji, celem zapewnienia właściwego funkcjonowania Komendanta jako terenowego organu Straży Granicznej.
- Przyjmuje interesantów z zewnątrz i wewnątrz Oddziału, zgodnie z terminarzem spotkań Komendanta Oddziału oraz dziennym harmonogramem przyjęć w celu zapewnienia sprawnej obsługi recepcyjnej jego urzędu.
- Obsługuje połączenia telefoniczne a w tym przyjmuje i łączy rozmowy telefoniczne oraz udziela niezbędnych informacji na temat funkcjonowania i organizacji Komendy Oddziału.
- Bierze udział w organizowaniu krajowych podróży służbowych Komendanta Oddziału w zakresie niezbędnym do wystawienia delegacji służbowej, w celu zapewnienia ich właściwego przebiegu.
- Opracowuje dokumentację związaną z funkcjonowaniem sekretariatu, w tym projekty decyzji w sprawie zastępowania Komendanta Oddziału w czasie jego nieobecności
- Rozlicza fundusz reprezentacyjnego Komendanta Oddziału i jego zastępców oraz uzgadnia dokumenty księgowo z komórkami pionu głównego księgowego, w celu zapewnienia prawidłowego gospodarowania środkami finansowymi na wydatki reprezentacyjne Komendanta i jego zastępców.
- Przyjmuje w czasie nieobecności Komendanta Oddziału informacje, a w przypadku spraw pilnych niezwłocznie przekazanie ich właściwemu Zastępcy w celu zapewnienia optymalnej organizacji procesu decyzyjnego.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy biurowej,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- znajomość komputerowych pakietów biurowych, umiejętność redagowania pism,

- znajomość ustawy o służbie cywilnej (z dnia 21.11.2008 r.),
- znajomość zasad savoir vivre, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 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 o profilu humanistycznym,
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w prowadzeniu sekretariatu,
- przeszkolenie z zakresu obsługi kancelaryjnej korespondencji niejawnej
- znajomość języka niemieckiego na poziomie komunikatywnym

## **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**

Praca administracyjno – biurowa, budynek IV piętrowy bez windy (II piętro), nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie. Kontakt z podmiotami zewnętrznymi (instytucjami i petentami).

## **Dodatkowe informacje**

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.

Wynagrodzenie zasadnicze - mnożnik 1,650 - tj. 3352,73 zł + dodatek za usługę lat.

## **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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa lub oświadczenie o zgodzie na udział w procedurze uprawniającej do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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: 21 czerwca 2022**

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

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **58 524 - 21 - 84**

- Dokumenty należy złożyć do: **21.06.2022**
- 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**

- [Oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)