

Morski Oddział Straży Granicznej w Gdańsku

80-563 Gdańsk ul. Oliwska 35

Ogłoszenie nr 107375 / 03.10.2022

Sekretarz

w Sekcji Organizacji Wydziału Organizacji i Promocji

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

2

1

koniec naboru

Gdańsk
ul. Oliwska 35

14 października
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Obsługuje korespondencję przychodzącą, w tym drogą elektroniczną oraz przekazuje je do dekretacji Komendanta/Zastępy Komendanta Oddziału z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w celu zapewnienia właściwego obiegu informacji.
- Prowadzi terminarz spotkań Komendanta/Zastępy 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/Zastępy 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/Zastępy 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/Zastępy Komendanta Oddziału w czasie jego nieobecności
- Rozlicza fundusz reprezentacyjnego Komendanta Oddziału 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/Zastępy Komendanta Oddziału informacje, a w przypadku spraw pilnych niezwłocznie przekazuje 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 MS Office, umiejętność redagowania pism,

- znajomość ustawy o służbie cywilnej (z dnia 21.11.2008 r.),
- znajomość zasad savoir vivre, komunikatywność, wysoka kultura osobista, asertywność
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa lub zgoda na udział w procedurze uzyskania dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w prowadzeniu sekretariatu,
- ukończony kurs przygotowujący do pracy sekretarki/asystentki
- znajomość języka angielskiego

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, nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie dzienne i sztuczne.

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 1,670 - tj. 3393,37 zł brutto + 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 „zastrzeżone”,
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 14 października 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: **14.10.2022**
- 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