

Morski Oddział Straży Granicznej w Gdańsku

80-563 Gdańsk ul. Oliwska 35

Ogłoszenie nr 117657 / 16.03.2023

Starszy Inspektor

- Kierownik Kancelarii Jawnej Wydziału Ochrony Informacji

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Gdańsk ul. Oliwska 35	30 marca 2023 r.	Nie mniej niż 3936,23 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Planuje, organizuje i koordynuje pracę kancelarii jawnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i wytycznymi przełożonych.
- Przyjmuje, ewidencjonuje, przekazuje, udostępnia i wysyła dokumenty jawne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- Prowadzi urządzenia ewidencyjne oraz inną dokumentację związaną z działalnością kancelarii jawnej w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów jawnych.
- Kompletuje i przygotowuje akta zakończonych spraw w celu przekazania do właściwego archiwum.
- Prowadzi ewidencję pieczęci imiennych, urzędowych i służbowych oraz stempli do plombowania.
- Prowadzi bieżące i okresowe kontrole sposobu wytwarzania dokumentów jawnych przez wykonawców merytorycznych i technicznych oraz postępowania z dokumentacją jawną znajdującą się na stanie użytkowników.
- Rozlicza funkcjonariuszy i pracowników MOSG z posiadanej na stanie dokumentacji w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub pracy albo przeniesienia do innej jednostki organizacyjnej SG.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy związanej z obiegiem dokumentacji jawnej
- Znajomość przepisów zawartych w instrukcji kancelaryjnej
- Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych
- Sumienność i dokładność
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa lub zgoda na udział w procedurze uzyskania dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne”,
- 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 3 lata w pracy związanej z obiegiem dokumentacji jawnej
- Obsługa sprzętu biurowego
- Szkolenie z ochrony informacji niejawnych

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 piętrowy bez windy, nieprzystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, oświetlenie dzienne i sztuczne, praca w pozycji siedzącej i ma charakter pracy umysłowej.

Dodatkowe informacje

Wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika: **1,797 - tj. 3936,23 zł + 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.

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 zgoda na udział w procedurze sprawdzającej w celu uzyskania dostępu do informacji o klauzuli „tajne”
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 30 marca 2023

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

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: **aleksandra.kreft@strazgraniczna.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.03.2023**
- 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](#)