
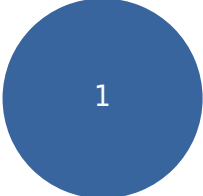
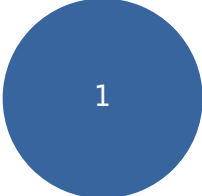



Morski Oddział Straży Granicznej w Gdańsku

Ogłoszenie o naborze nr 13075 z dnia 13 lipca 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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

starszy referent

do spraw: obsługi biurowo-sekretarskiej w Pionie Głównego Księgowego
Morski Oddział Straży Granicznej w Gdańsku

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdańsk

ADRES URZĘDU:

80-563 GDAŃSK UL. OLIWSKA 35

WARUNKI PRACY

- stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Urzędu w budynku IV piętrowym nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych ruchowo
- praca administracyjno-biurowa przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie

ZAKRES ZADAŃ

- Pobieranie z kancelarii i kompletowanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Głównego Księgowego oraz Z-cy Głównego Księgowego w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Pionie Głównego Księgowego.
- Ewidencjonowanie pism i telegramów wpływających i wychodzących z Pionu Głównego Księgowego.
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i nadgodzin pracowników Pionu Głównego Księgowego w celu zapewnienia bieżącej informacji w tym zakresie.
- Redagowanie krótkich pism, oraz sporządzanie pism i tabeli na polecenie Głównego Księgowego lub Z-cy Głównego Księgowego.
- Przekazywanie pracownikom i funkcjonariuszom Pionu Głównego Księgowego komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych.
- Przygotowywanie i wykonywanie obsługi organizacyjnej spotkań Głównego Księgowego i Z-cy Głównego Księgowego z interesantami i gośćmi.
- Obsługa urządzeń biurowych takich jak centrala telefoniczna, komputer, drukarka, faks.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia zawodowego pracy w administracji biurowej
- znajomość przepisów w zakresie prawa pracy (kodeks pracy, ustawa o służbie cywilnej, finansów publicznych)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych

- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- przeszkolenie z obsługi kancelaryjnej
- doświadczenie zawodowe 2 lata pracy w komórce kadrowej lub finansowej

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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
80-563 Gdańsk u. 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, wynosi co najmniej 6%.

Wynagrodzenie zasadnicze wg. mnożnika:1.231 (tj. 2306,70 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.