

Morski Oddział Straży Granicznej w Gdańsku

Ogłoszenie o naborze nr 6793 z dnia 23 grudnia 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 stycznia 2017	1	1	archiwalny	

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

starszy referent

do spraw: kancelaryjnych
Wydział Ochrony Informacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdańsk

ADRES URZĘDU:

80-563 Gdańsk ul. Oliwska 35

WARUNKI PRACY

praca w pomieszczeniu biurowym na II p. budynku nr 41, budynek nieprzystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych fizycznie, stanowisko wyposażone w monitor ekranowy i urządzenia biurowe, praca przy oświetleniu sztucznym i naturalnym większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

ZAKRES ZADAŃ

- 1. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przekazywanie zgodnie z dekretacją, wysyłanie dokumentów w celu zapewnienia terminowości i właściwego obiegu dokumentów.
- 2. Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych oraz innej dokumentacji w celu właściwego funkcjonowania kancelarii jawnej.
- 3. Kompletowanie, przygotowywanie teczek akt oraz sporządzanie spisów akt w celu przekazania ich do archiwum.
- 4. Obsługa interesantów w celu zapewnienia terminowości i właściwego obiegu dokumentów.
- 5. Brakowanie dokumentów niejawnych i elektronicznych nośników informacji w celu zdjęcia ich z ewidencji kancelarii.
- 6. Przygotowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do dekretacji Komendantowi oraz Zastępcom w celu zapewnienia obiegu dokumentów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- umiejętność obsługi komputera, sumienność, dokładność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- szkolenie z ochrony informacji niejawnych,
- poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji o klauzuli „ściśle tajne”
- obsługa sprzętu biurowego.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
80-563 Gdańsk ul. 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%.

Wymagane dokumenty, tj. list motywacyjny, życiorys/CV, oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

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 zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane: list motywacyjny, życiorys/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 też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Inne informacje: wynagrodzenie zasadnicze-mnożnik 1,129 - tj. 2115,57 zł. + dodatek za usługę lat