

Morski Oddział Straży Granicznej w Gdańsku

80-563 Gdańsk ul. Oliwska 35

Ogłoszenie nr 132517 / 16.01.2024

Starszy Referent

w Kancelarii Ogólnej w Placówce Straży Granicznej w Gdyni

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Gdynia, Aleja Solidarności 1B	30 stycznia 2024 r.	Nie mniej niż 4242,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi trwałe i pomocnicze urządzenia ewidencyjne oraz inną dokumentację w celu zapewnienia prawidłowej działalności kancelarii ogólnej
- Przyjmuje, ewidencjonuje, przekazuje lub wysyła dokumenty (w tym niejawne) w celu zapewnienia terminowości i właściwego obiegu dokumentacji niejawnej w placówce
- Przechowuje dokumenty i materiały zawierające informacje jawne w celu udostępniania ich uprawnionym osobom
- Kompletuje i przygotowuje akta zakończonych spraw przed przekazaniem do właściwego archiwum w celu zdjęcia ich z ewidencji kancelarii
- Nanosi adnotacje o zmianach klauzul tajności na dokumentach niejawnych oraz odnotowuje fakty zmiany klauzul tajności dokumentów w rejestrach dokumentów w celu ich uaktualnienia
- Przeprowadza kontrole wykonawców merytorycznych i technicznych w zakresie postępowania z dokumentami zarejestrowanymi w prowadzonych urządzeniach i dziennikach ewidencyjnych w celu zapewnienia właściwego sposobu wykonywania dokumentacji służbowej
- Udziela interesantom informacji w zakresie problematyki leżącej w kompetencjach kancelarii Ogólnej a w razie konieczności kieruje ich do właściwych jednostek lub komórek organizacyjnych PSG lub MOSG w celu właściwego załatwienia sprawy

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy kancelaryjnej
- Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o Służbie Cywilnej wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw
- Obsługa komputera - pakiet biurowy
- Złożenie oświadczenia lustracyjnego (dotyczy osób urodzonych przed 01 sierpnia 1972 r.)

- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa lub zgoda na udział w procedurze sprawdzającej w zakresie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Przeszkolenie w zakresie służby przygotowawczej

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.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: praca w pomieszczeniu biurowym, stanowisko wyposażone w monitor ekranowy i urządzenia biurowe, praca przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, większość czynności wykonywania w pozycji siedzącej przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Dodatkowe informacje

Wynagrodzenie 4242,00 zł + dodatek za wysługę lat.

Weryfikacja spełnienia 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
- Oświadczenie lustracyjne (dotyczy osób urodzonych przed 01 sierpnia 1972 r.)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa lub oświadczenie zgody na udział w procedurze sprawdzającej w zakresie dostępu

do informacji niejawnych o klauzuli „ ściśle 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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 30 stycznia 2024

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

- Dokumenty należy złożyć do: **30.01.2024**
- 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

- [Oświadczenia kandydata w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej \(2023 r.\)](#)