

Morski Oddział Straży Granicznej w Gdańsku

80-563 Gdańsk ul. Oliwska 35

Ogłoszenie nr 106768 / 22.09.2022

Starszy Referent

Grupy Operacyjno - Śledczej w Placówce Straży Granicznej w Ustce

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

76-270 Ustka, ul.
Uroczysko 4

6 października
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje, ewidencjonuje, przekazuje zgodnie z dekreacją, wysyła dokumenty w celu zapewnienia terminowości i właściwego obiegu dokumentów jawnych oraz niejawnych.
- Prowadzi i chroni depozyty w celu właściwego zabezpieczenia i zapobieżenia nieuprawnionego ujawnienia.
- Przeprowadza kontrolę dokumentów u wykonawców oraz w urządzeniach ewidencyjnych prowadzonych poza kancelarią ogólną w PSG w Ustce w celu weryfikacji stanu faktycznego i właściwego prowadzenia urządzeń ewidencyjnych oraz chroni je w celu zapewnienia zapobieżenia nieuprawnionego ujawnienia.
- Wkazuje się bieżącą znajomością aktów prawnych i przepisów dotyczących funkcjonowania kancelarii, obiegu oraz ochrony dokumentów w resorcie spraw wewnętrznych.
- Nanosi w zastępstwie na dokumentach i urządzeniach ewidencyjnych zniesienia lub zmiany klauzul tajności w celu prawidłowego oznaczenia klauzulami tajności lub odtajnienia, oraz wykonuje w zastępstwie kopie, odpisy, wypisy oraz tłumaczenia dokumentów niejawnych na podstawie pisemnej zgody osoby, która podpisała lub zatwierdziła dokument lub bezpośredniego adresata dokumentów z zachowaniem zasad powielania dokumentów niejawnych.
- Jako Lokalny Administrator Bezpieczeństwa Zbioru prowadzi bezpośredni nadzór nad każdym prowadzonym zbiorem danych osobowych w PSG Ustka, bieżąca znajomość przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz stosowanie ich w praktyce.
- Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w zbiorach występujących w Placówce, sprawuje nadzór nad przechowywaniem tych zbiorów.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w organach administracji na stanowisku związanym z obsługą kancelarii
- Znajomość przepisów kancelaryjnych i ochrony informacji niejawnych
- Obsługa komputera i innych urządzeń biurowych
- Umiejętność organizacji pracy biurowej, sumienność, terminowość w wykonywanej pracy

- Czytelny charakter pisma ręcznego, właściwa obsługa interesantów
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa lub zgoda na udział w procedurze uzyskania 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)

- Szkolenie z zakresu funkcjonowania kancelarii tajnej oraz obiegu 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 w siedzibie Placówki w systemie jednozmianowym, praca w pomieszczeniu, przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, stanowisko wyposażone w monitor ekranowy i urządzenia teleinformatyczne, praca na piętze, brak windy, pomieszczenia i budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych.

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 wg. mnożnika: 1,630 - tj. 3312,10 brutto + dodatek za wysługę 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa lub zgoda na udział w procedurze sprawdzającej w celu uzyskania dostępu do

informacji o klauzuli „ ściśle tajne”

- 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: 6 października 2022

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

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **58/524-21-84**

- Dokumenty należy złożyć do: **06.10.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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](#)