


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 17 sierpnia 2016 | 1 | 1 | archiwalny |  |

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

starszy referent

do spraw: kancelaryjnych
Placówka SG w Ustce

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Ustka

76-270 Ustka ul. Uroczysko 4

ADRES URZĘDU:

80-563 Gdańsk ul. Oliwska 35

WARUNKI PRACY

budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych fizycznie

ZAKRES ZADAŃ

- 1. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, wysyłanie, przekazywanie zgodnie z dekretacją dokumentów w celu zapewnienia terminowości i właściwego obiegu dokumentów jawnych oraz niejawnych.
- 2. Prowadzenie i ochrona depozytów w celu właściwego zabezpieczenia i zapobieżenia nieuprawnionego ujawnienia.
- 3. Prowadzenie kontroli dokumentów u wykonawców oraz w urządzeniach ewidencyjnych prowadzonych poza kancelarią ogólną w PSG Ustce w celu weryfikacji stanu faktycznego i właściwego prowadzenia urządzeń ewidencyjnych oraz ich ochrona w celu zapewnienia zapobieżenia nieuprawnionego ujawnienia.
- 4. Bieżąca znajomość aktów prawnych i przepisów dotyczących funkcjonowania kancelarii, obiegu oraz ochrony dokumentów w resorcie spraw wewnętrznych.
- 5. Nanoszenie w zastępstwie na dokumentach i urządzeniach ewidencyjnych zniesienia lub zmian klauzul tajności w celu prawidłowego oznaczenia klauzulami tajności lub odtajnienia, oraz wykonywanie w zastępstwie kopii, odpisów, wypisów oraz tłumaczeń dokumentów niejawnych na podstawie pisemnej zgody osoby, która podpisała lub zatwierdziła dokument lub bezpośredniego adresata dokumentów z zachowaniem zasad powielania dokumentów niejawnych.
- 6. Jako Lokalny Administrator Bezpieczeństwa Zbioru prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad każdym prowadzonym zbiorem danych osobowych w ramach PSG Ustka, bieżąca znajomość przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz stosowanie ich w praktyce.
- 7. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w zbiorach występujących w Placówce, nadzór nad przechowywaniem tych zbiorów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe: w organach administracji na stanowisku związanym z obsługą kancelarii
- przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych, poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”
- znajomość przepisów kancelaryjnych i ochrony informacji niejawnych, obsługa komputera i innych urządzeń biurowych, czytelny charakter pisma ręcznego, umiejętność organizacji pracy biurowej,
- sumiennosc i terminowosc wykonywanej pracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 sierpnia 2016 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%.

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.

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.