

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 lutego 2020	1	1	archiwalny	

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

starszy referent

w Placówce SG w Ustce

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Ustka

ul. Marynarki Polskiej 5
76-270 Ustka

ADRES URZĘDU:

Morski Oddział Straży Granicznej

WARUNKI PRACY

praca w pomieszczeniu biurowym w piętrowym budynku Placówki Straży Granicznej w Ustce niedostosowanym dla potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, brak windy, większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przekazywanie zgodnie z dekreacją, wysyłanie dokumentów w celu zapewnienia terminowości i właściwego obiegu dokumentów jawnych oraz niejawnych.
- Brakowanie dokumentacji o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym kategorii „BC” jawnej i niejawnej w celu zdjęcia ich z ewidencji kancelarii ogólnej.
- Obsługa administracyjno - biurowa interesantów Komendanta PSG oraz funkcjonariuszy i pracowników Placówki w zakresie pośrednictwa w przesyłaniu i odbieraniu dokumentacji kadrowo-finansowej.
- Kompletowanie, przygotowywanie teczek akt oraz sporządzanie spisów akt w celu przekazania ich do archiwum.
- Przygotowywanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do dekreacji Komendantowi oraz zastępcom w celu zapewnienia obiegu dokumentów.
- Przeprowadzanie kontroli 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 ich ochrona w celu zapewnienia zapobieżenia nieuprawnionego ujawnienia.
- Bieżąca znajomość aktów prawnych i przepisów dotyczących funkcjonowania kancelarii, obiegu oraz ochrony dokumentów w resorcie spraw wewnętrznych.
- Nanoszenie w zastępstwie na dokumentach i w urządzeniach ewidencyjnych zniesienia lub zmian klauzul tajności w celu prawidłowego oznaczenia klauzulami tajności lub odtajnienia.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenia w pracy biurowej

- poświadczenie bezpieczeństwa lub oświadczenie zgody na udział w procedurze uprawniającej do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "ŚCIŚLE TAJNE"
- obsługa komputera i innych urządzeń biurowych, umiejętność organizowania pracy biurowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa lub oświadczenie zgody na udział w procedurze uprawniającej do dostępu do informacji niejawnych 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 lutego 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Morski Oddział Straży Granicznej
80-563 Gdańsk
ul. Oliwska 35

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacja o przetwarzaniu Pana/Pani danych osobowych znajduje się na stronie Morskiego Oddziału Straży Granicznej pod adresem: <http://morski.strazgraniczna.pl/mor/rodo/28715,RODO.html>

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%.

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.

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.

Wynagrodzenie zasadnicze-mnożnik 1,357 - tj. 2601,29 zł. + dodatek za wysługę lat

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)