

# Śląski Oddział Straży Granicznej w Raciborzu

47-400 Racibórz ul. Dąbrowskiego 2

Ogłoszenie nr 126380 / 31.08.2023

## Starszy Inspektor

Do spraw: obsługi i koordynacji działań kancelaryjnych (kierownik kancelarii ogólnej) kancelaria ogólna Zespołu do spraw Obsługi Placówki Straży Granicznej w Częstochowie

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	ul. Gminna 40, 42 - 217 Częstochowa	13 września 2023 r.	Nie mniej niż 3790,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Planuje i organizuje pracę kancelarii ogólnej oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników, w celu zapewnienia bezpieczeństwa nad obiegiem materiałów niejawnych i jawnych oraz w materiałach w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, a także dba o sprawną obsługę kancelarii oraz przestrzeganie dyscypliny pracy.
- Nadzoruje udostępnianie i wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania oraz egzekwuje zwrot materiałów.
- Sprawuje nadzór nad realizowaniem czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem, przekazywaniem i wysyłaniem dokumentów zawierających informacje niejawne, nadzoruje prawidłowe oznaczanie i rejestrowanie materiałów oraz prowadzi urzędzenia ewidencyjne w kancelarii ogólnej.
- Sprawuje nadzór nad porządkowaniem posiadanego zasobu materiałów oraz współdziała z funkcjonariuszami/pracownikami placówki obsługiwanyymi przez kancelarię w zakresie: uzgodnienia tematyki teczek, niszczenia dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem „Bc”, zgrupowania na koniec każdego roku kalendarzowego aktów spraw zakończonych w założonych teczkach tematycznych, zgodnie z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt w SG”, w celu przekazania ich do archiwum zakładowego.
- Informuje pełnomocnika komendanta oddziału do spraw ochrony informacji niejawnych drogą służbową o ewentualnych zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia materiałów niejawnych.
- Zapewnia możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się dokument niejawnny pozostający w dyspozycji kancelarii, w celu niedopuszczenia do zagubienia lub utraty kontroli nad dokumentem. Nadzoruje przyjmowanie, przechowywanie, wydawanie i przekazywanie pieczęci.
- Rozlicza z dokumentów niejawnych funkcjonariuszy oraz pracowników placówki, w przypadku rozwiązania stosunku służbowego (pracy) oraz podpisuje karty obiegowe, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu i zabezpieczenia dokumentów niejawnych.

### Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy administracyjno - biurowej
- umiejętność obsługi pakietu MS Office;
- bardzo dobra znajomość przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- pozytywne zakończenie procedur sprawdzających zakończonych wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ŚCIŚLE TAJNE”, lub posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ŚCIŚLE TAJNE”
- komunikatywność;
- umiejętność kierowania zespołem
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe administracyjne, prawnicze lub archiwizacyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w kierowaniu zespołem lub w pracy w sekretariacie lub kancelarii.
- przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- przeszkolenie z zakresu przetwarzania danych osobowych;
- przeszkolenie kancelaryjne;
- przeszkolenie z zakresu archiwizacji dokumentów.

## **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13-stkę”;

system nagród motywacyjnych;

świadczenia socjalne (zapomogi, dofinansowanie do urlopu, dofinansowanie do wypoczynku dzieci, pożyczki mieszkaniowe);

działalność kasy zapomogowo-pożyczkowej;

możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego;

stabilne zatrudnienie;

możliwość rozwoju i nauki od specjalistów.

## 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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

charakter stanowiska i sposób wykonywania na nim zadań: praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, praca związana z bezpośrednią obsługą klienta.

miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: obiekty dostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami.

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

Proponowane wynagrodzenie brutto: 3790,00 zł oraz tzw. dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

## 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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ŚCIŚLE TAJNE”, lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na wszczęcie postępowania sprawdzającego prowadzącego do wydania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „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

## **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## **Aplikuj do: 13 września 2023**

W formie papierowej na adres: **Śląski Oddział Straży Granicznej ul. Dąbrowskiego 2, 47 - 400 Racibórz**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 414 4139**

**32 414 4571**

**32 4144342**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://bip.slaski.strazgraniczna.pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **13.09.2023**
- 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 są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Śląskiego Oddziału Straży Granicznej ul. Dąbrowskiego 2, 47 - 400 Racibórz, Tel. (32) 414 40 00; e-mail: [slog@strazgraniczna.pl](mailto:slog@strazgraniczna.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji Śląskiego Oddziału Straży Granicznej ul. Dąbrowskiego 2, 47 - 400 Racibórz, Tel. (32) 414 41 67; e-mail: [woi.slog@strazgraniczna.pl](mailto:woi.slog@strazgraniczna.pl)
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom danych, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowej.
- Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)