

# Śląski Oddział Straży Granicznej w Raciborzu

47-400 Racibórz ul. Dąbrowskiego 2

Ogłoszenie nr 133643 / 12.02.2024

## Starszy Referent

Do spraw: kancelaryjnych kancelarii ogólnej Zespołu do spraw Obsługi Placówki Straży Granicznej w Katowicach - Pyrzowicach

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Wolności 90, 42 -  
625 Ożarówice

23 lutego  
2024 r.

Nie mniej niż  
4731,37 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje, ewidencjonuje, przechowuje, przekazuje i wysyła materiały z zachowaniem postanowień ustawy o OIN i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, również w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz dba o sprawną obsługę kancelarii.
- Prowadzi urządzenia ewidencyjne w celu zapewnienia zgodnego z przepisami obiegu dokumentów niejawnych.
- Udostępnia i wydaje materiały osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania oraz egzekwuje zwrot materiałów.
- Systematycznie porządkuje posiadane zasoby materiałów oraz przygotowuje je do przekazania do archiwum lub zniszczenia.
- Przyjmuje, przechowuje, wydaje i przekazuje pieczęcie.
- Informuje bezpośredniego przełożonego o ewentualnych zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia materiałów.
- Realizuje czynności związane z wytwarzaniem kopii, odpisów, wyciągów i wypisów z dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy 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 pracy w zespole
- 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: średnie administracyjne lub archiwistyczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy administracyjno - biurowej 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;
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ŚCIŚLE TAJNE”.

## **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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 cechą 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 częściowo 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: 4731,37 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
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie przeszkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych

## Aplikuj do: 23 lutego 2024

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: **23.02.2024**
- 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

##### Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, informujemy, że w zakresie przetwarzania danych osobowych w związku z przeprowadzeniem naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej:

Administratorem danych osobowych jest Komendant Śląskiego Oddziału Straży Granicznej im. nadkom. Józefa Bocheńskiego z siedzibą w Raciborzu,

adres: ul. Dąbrowskiego 2, 47-400 Racibórz, e-mail: [slog@strazgraniczna.pl](mailto:slog@strazgraniczna.pl),

telefon: (32) 414 40 02.

kontakt do Inspektora Ochrony Danych (IOD)

adres: ul. Dąbrowskiego 2, 47-400 Racibórz, e-mail: [woi.slog@strazgraniczna.pl](mailto:woi.slog@strazgraniczna.pl),

telefon: (32) 414 41 67,

kontakt do Zastępcy Inspektora Ochrony Danych (w przypadku nieobecności IOD)

adres: ul. Dąbrowskiego 2, 47-400 Racibórz, e-mail: [woi.slog@strazgraniczna.pl](mailto:woi.slog@strazgraniczna.pl),

telefon: (32) 414 41 61.

Celem przetwarzania danych osobowych jest przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks 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 związku z art. 6 ust. 1 lit. a-c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 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 podanych danych, jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie.

## Wzory oświadczeń

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